



LAMPIRAN



PEMERINTAH PROPINSI JAWA TENGAH
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jl. Pemuda No. 127 - 133 Telp. 515591 - 515592 Fax. 546802
Kode Pos 50132 e-mail : bppdjtg @ indosat.net.id
Semarang

SURAT REKOMENDASI RESEARCH / SURVEY

Nomor : R / 4645/P/IX/2000

- I. DASAR : Surat Gubernur Propinsi Jawa Tengah tanggal 15 Agustus 1972 Nomor : Bappemda/345/VIII/72.
- II. MENARIK : 1. Surat Kadit Sospol Pemerintah Propinsi Jawa Tengah
tgl. 7 September 2000 no. 070 / 4784 / IX / 2000
2. Surat dari Dekan Fakultas Hukum UNIKA Soegijapranata
tgl. 31 Agustus 2000 nomor B.2.02/989/UKS.05/VIII/2000
- III. Yang bertanda-tangan di bawah ini Ketua Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Propinsi Jawa Tengah, bertindak atas nama Gubernur Jawa Tengah, menyatakan TIDAK KEBERATAN atas pelaksanaan research / survey dalam wilayah Propinsi Jawa tengah yang dilaksanakan oleh :
1. Nama : Indah Sasongkowati
2. Pekerjaan : Mahasiswa
3. Alamat : Jl. Gatot Subroto No. 239 Ungaran
4. Penanggungjawab : Endang Wahyati Yustina, SH.MH.
5. Maksud tujuan : Skripsi, berjudul:
research/survey PELAKSANAAN JAMINAN PEMELIHARAAN KESEHATAN BAGI BURUH
DI PT. COCA COLA KENDALISODO BAWEN SEMARANG "
6. Lokasi : Kab. Semarang

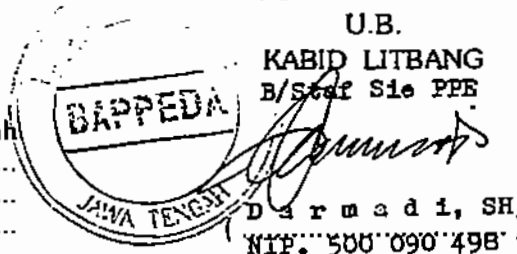
dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan research / survey tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Pemerintah.
- b. Sebelum melaksanakan research / survey langsung kepada responden, harus terlebih dahulu melaporkan kepada Penguasa Daerah setempat.
- c. Setelah research / survey selesai supaya menyerahkan hasilnya kepada BAPPEDA Jawa Tengah.
- IV. Surat Rekomendasi Research / Survey ini berlaku dari :
8 Sept. s.d. 8 Okt. 2000

Dikeluarkan di : SEMARANG
Pada tanggal : 7 Sept. 2000
A.n. GUBERNUR JAWA TENGAH
KETUA BAPPEDA
U.B.

TEMBUSAN :

1. Bakorstanasda Jateng / DIY.
2. Kapolda Jateng.
3. Kadit Sospol Pemerintah Prop. Jawa Tengah
4. Bupati/Walikota
Semarang
5. Arsip.



DIREKTORAT SOSIAL POLITIK

PROPINSI JAWA TENGAH

Jl. Taman Menteri Soepeno No. 2 Telepon 414205
S E M A R A N G

Semarang, 7 Sept 2000.

Nomor : 070/ 4294 /IX/2000.
Sifat : -
lampiran :
Perihal : Ijin Penelitian.

Kepada Yth.
Ketua BAPPEDA
Propinsi Jawa Tengah
Jl. Pemuda Nomor 132
Semarang

Membaca surat Dekan Fak. Hukum Unika Soegijapranata Semarang nomor B.2.02/989/UKS.05/VIII/2000 tanggal 31 Agt 2000 maksud Sdr. LINDAH SA SONGKOWATI akan mengadakan penelitian : " PELAKSANAAN JAMINAN PEMELIHARAAN KESEHATAN BAGI BURUH DI PT. COCA COLA KENDALI JODO BALEH - SEMARANG " , un-
tuk skripsi.

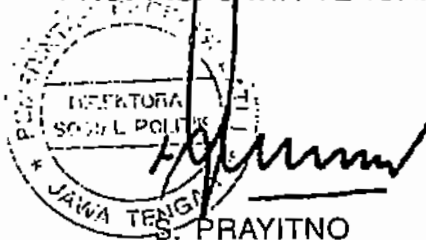
Lokasi : Kab. Semarang
Waktu : 8 Sept s/d 8 Okt 2000
Penanggung jawab : Endang Wahyati Yustina SH. MH.

Dengan ini kami menyatakan tidak keberatan untuk diberikan ijin Riset / Survey / Penelitian kepada pihak yang berkepentingan dengan mematuhi semua peraturan dan perundangan yang berlaku.

Setelah yang bersangkutan menyelesaikan Tesis / Skripsi / Karya tulis / Laporan penelitiannya dalam batas waktu selambat-lambatnya 1 (satu) bulan, diwajibkan menyerahkan hasilnya kepada DIREKTORAT SOSIAL POLITIK Propinsi Jawa Tengah dan BAPPEDA Propinsi Jawa Tengah.

Dalam pelaksanaan tersebut diwajibkan ikut membantu keamanan dan ketertiban umum masyarakat dan mentaati tata tertib serta Norma - norma yang berlaku di lokasi penelitian.

KEPALA DIREKTORAT SOSIAL POLITIK
PROPINSI JAWA TENGAH


S. PRAYITNO

SURAT KETERANGAN
Nomor : 91 /SH/L&D/X/2000

Dengan ini atas nama Management Coca-Cola Amatil Indonesia Semarang menerangkan dengan sesungguhnya bahwa siswa berikut ini :

- Nama : Indah Sasongkowati
- NIM : 95.20.1211
- Institusi : Fakultas Hukum Universitas Katolik
Soegijapranata Semarang

Telah melakukan Survey guna pengumpulan bahan pembuatan skripsi di P.T. Coca-Cola Amatil Indonesia Central Java pada bulan September 2000.

Demikianlah surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan untuk menjadikan periksa.

Semarang, 8 Nopember 2000

Coca-Cola Amatil Indonesia Central Java


SHAHRIAL
L&D Manager



JAMSOSTEK

PT Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero)

SURAT KETERANGAN

Nomor : KET/ @r /112000

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Syamsuddin
Jabatan : Kepala
Unit Kerja : Kantor Cabang Ungaran
PT. Jamsostek (Persero)

Menerangkan bahwa,

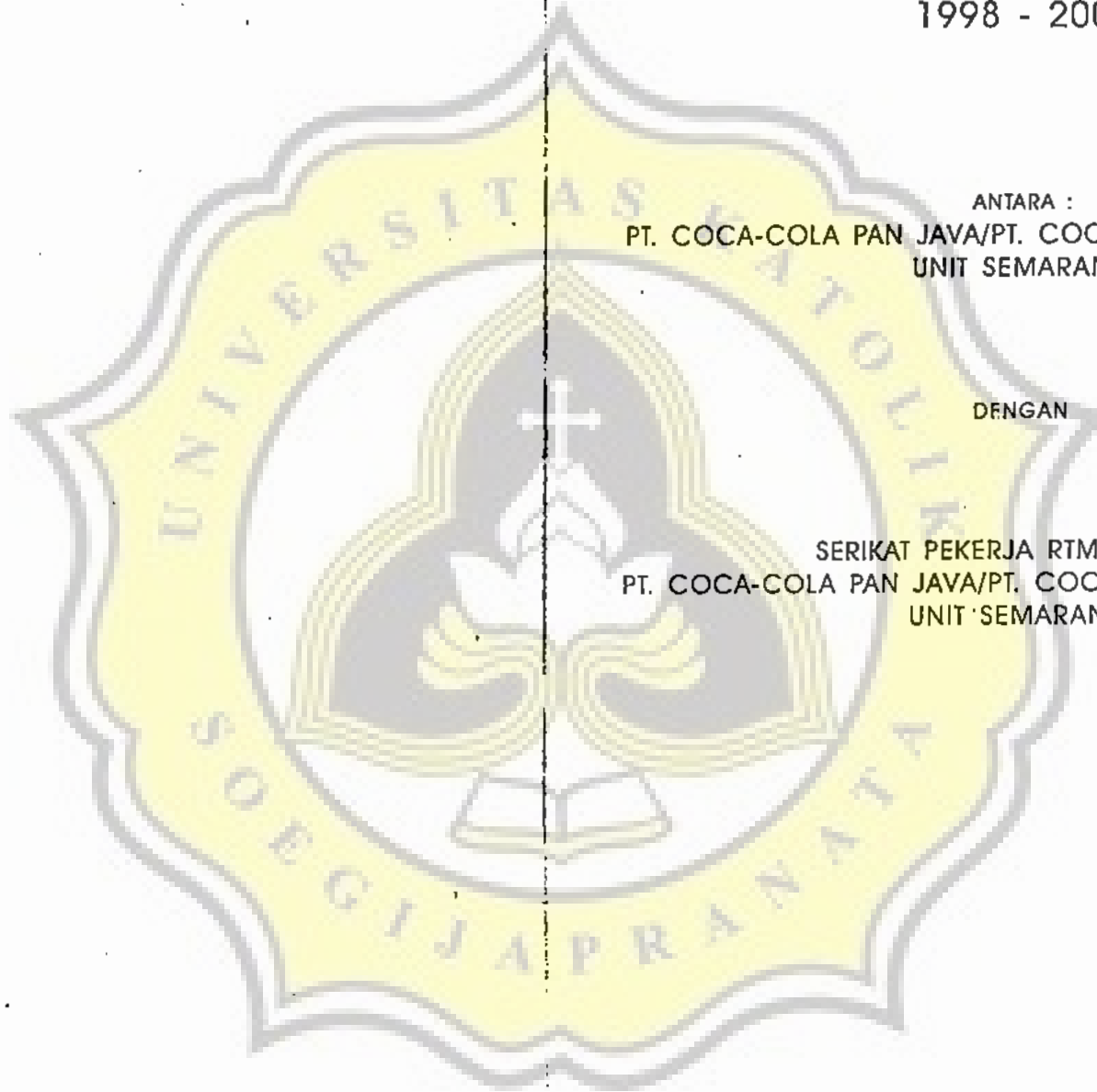
Nama : Indah Sasongkowati
NIM/NIRM : 95.20.1211 / 94.6.11101000.50008
Fakultas : Hukum
Universitas Katholik Soegijapranata Semarang

Telah melakukan survey pada bulan Oktober 2000 di Kantor Cabang PT. Jamsostek (Persero) Ungaran guna pengumpulan bahan/materi dalam rangka pembuatan skripsi dengan judul : " Pelaksanaan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan bagi Buruh di PT. Coca Cola Amatil Indonesia " Jawa Tengah.

Demikian, surat keterangan ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan untuk menjadikan periksa.

JAMSOSTEK
KANTOR CABANG
UNGARAN
SYAMSUDDIN.
Kepala

KESEPAKATAN KERJA BERSAMA
1998 - 2000



ANTARA :
PT. COCA-COLA PAN JAVA/PT. COCA-COLA KENDALI SODO
UNIT SEMARANG

DENGAN

SERIKAT PEKERJA RTMM - FSPSI
PT. COCA-COLA PAN JAVA/PT. COCA-COLA KENDALI SODO
UNIT SEMARANG

Dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa

Menyadari bahwa nakekal kemerdekaan Republik Indonesia adalah jembatan emas bagi seluruh rakyat Indonesia, guna mencapai tingkat hidup sejahtera lahir batin sebagai manusia seluruhnya, maka PT. Coca-Cola Pan Java/PT. Coca-Cola Kendali Soda Unit Semarang sebagai salah satu perusahaan yang berperan serta di dalam era pembangunan, dengan ini menyusun Kesepakatan Kerja Bersama (KKB), berdasarkan Hubungan Industrial Pancasila.

Kesepakatan Kerja Bersama ini disusun untuk mengusahakan terciptanya suasana kerja yang damai dan tenteram, sehingga mampu menjamin kelangsungan hidup Perusahaan dan hal tersebut berarti merupakan jaminan hari depan para karyawan dan keluarganya.

Perlu disadari dan dipahami, bahwa :

1. Seluruh kegiatan kerja di Perusahaan ini adalah untuk meningkatkan kesejahteraan bagi rakyat Indonesia, oleh karena itu Pengusaha dan Serikat Pekerja akan bekerja sama dengan sebaik-baiknya untuk meningkatkan peran serta terhadap pembangunan Nasional.
2. Organisasi Perusahaan ini dituntut oleh suatu kepemimpinan manajemen, dimana proses produksinya senantiasa mengarah kepada pencapaian tingkat efektif dan efisien yang optimal, oleh karena itu Pengusaha dan Serikat Pekerja perlu saling menghormati hak dan kewajiban serta fungsi dari masing-masing pihak.
3. Peran serta Pekerja yang penuh disiplin dan bertanggungjawab mutlak perlu untuk menjaga keluhuran, ketangguhan dan kelangsungan usaha Perusahaan sebagai sumber pendapatan bagi Perusahaan dan Pekerja saat ini dan masa depan. Dengan memahami dan menyadari hal-hal tersebut di muka maka Pengusaha dan Pekerja akan saling bekerja sama menjalankan fungsinya, didalam mencapai :
 - a. Ketenangan dan kemanlapan kerja.
 - b. Peningkatan kwalitas dan kwanlitas hasil Produksi.
 - c. Peningkatan efisiensi dan efektivitas proses produksi, dengan menghindarkan pemborosan tenaga dan materi.
 - d. Kesejahteraan, dengan penetapan pendapatan Pekerja yang menimbulkan gairah ketenteraman bekerja
 - e. Peningkatan saling pengertian dan menggunakan media musyawarah untuk mencapai mufakat.

Kesepakatan Kerja Bersama ini disusun bersama oleh pihak Perusahaan dan Serikat Pekerja, dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab, dijiwai Pancasila serta berdasarkan UUD 1945 dan perundang-undangan yang berlaku di Negara Republik Indonesia.

Pasal 1

Pihak-pihak Yang Mengadakan Kesepakatan

Kesepakatan Kerja Bersama berikut ini dibuat antara pihak-pihak berkedudukan hukum, yaitu :

PIHAK KE I :

Nama : PT. Coca-Cola Pan Java Unit Semarang dan PT. Coca-Cola Kendall Sodo Unit Semarang
Alamat : Jl. Raya Semarang - Bawen Km. 30 Ungaran
Badan Hukum : No. C2-4676.HT.01.01 Th. 1992
No. C2-5525.HT.01.01 Th. 1994

Dalam hal ini diwakili oleh nama beberapa wakil yang mendapatkan surat kuasa dari General Manager PIHAK KE I.

Yang selanjutnya dalam kesepakatan ini disebut Pengusaha.

PIHAK KE II

Nama : Serikat Pekerja Rokok Tembakau Makanan dan Minuman-
Serikat Pekerja Seluruh Indonesia (SPRTMM-FSPSI) Unit Kerja
PT. Coca-Cola Pan Java/PT. Coca-Cola Kendall Sodo unit
Semarang
Alamat : Jalan Raya Semarang Bawen Km.30 Ungaran 50501
Badan hukum : No. 01.9-OP/BW/BH/8/1993 Tanggal 6 September 1993

Dalam hal ini diwakili oleh nama beberapa wakil yang mendapatkan surat kuasa dari Pengurus Unit Kerja SPRTMM-FSPSI.

Yang selanjutnya dalam kesepakatan ini disebut Serikat Pekerja.

Dalam hal Perusahaan merubah namanya atau menggabungkan diri dengan Perusahaan lain ataupun Serikat Pekerja merubah namanya atau menggabungkan diri dengan organisasi lain, maka sisa waktu berlakunya Kesepakatan Kerja ini akan tetap berlaku lagi bagi mereka yang pada waktu terjadinya perubahan nama atau penggabungan diri pada kesepakatan ini.

Pasal 2

Luasnya Kesepakatan

1. Telah dipahami dan disepakati oleh Pengusaha dan Serikat Pekerja bahwa Kesepakatan Kerja ini terbatas mengenai hal umum saja seperti yang tertera,

2. Kesepakatan Kerja ini berlaku bagi seluruh Pekerja yang terdaftar menjadi anggota SPRTMM-FSPSI Unit Kerja PT. Coca-Cola Pan Java/PT. Coca-Cola Kendall Sodo Unit Semarang, dimana Pekerja tersebut dilugaskan atau ditempatkan.

Pasal 3

Kewajiban Pihak-pihak Yang Mengadakan Kesepakatan

Baik Pengusaha maupun Serikat Pekerja berkewajiban memberikan penjelasan kepada Pekerja/Anggotanya atau memberikan penjelasan kepada pihak-pihak lainnya yang mempunyai kepentingan dengan adanya Kesepakatan Kerja ini, makna serta pengertian seperti yang ditetapkan dalam kesepakatan ini.

Pasal 4

Pengakuan terhadap Serikat Pekerja, Wakilnya dan Anggotanya

1. Pengusaha mengakui berdirinya SPRTMM-FSPSI PT Coca-Cola Pan Java/PT. Coca-Cola Kendall Sodo Unit Semarang sebagai Serikat Pekerja yang mewakili segenap anggotanya yang bekerja pada Perusahaan.
2. Kedudukan Pengurus Serikat Pekerja dalam mewakili anggota-anggotanya baik dalam perundingan-perundingan atau penyelesaian perselisihan perburuhan adalah terpisah dengan penilaian pekerja keadinasan.
3. Pengusaha mengakui bahwa hanya Serikat Pekerja yang menandatangani Kesepakatan Kerja Bersama ini sebagai organisasi Pekerja yang sah dan memiliki anggota yang bekerja di Perusahaan Pengusaha.

Pasal 5

Jaminan Pengusaha Terhadap Serikat Pekerja

1. Perusahaan tidak menghalangi kegiatan serta perkembangan Serikat Pekerja, selama hal tersebut tidak bertentangan dengan tujuan Perusahaan
2. Untuk melaksanakan kegiatan Serikat Pekerja, Pengusaha memberikan kesempatan kepada setiap pengurus Serikat Pekerja untuk meninggalkan pekerjaannya, untuk menghadiri rapat-rapat dan menangani proses penyelesaian soal-soal tenaga kerja.
3. Dalam hal memenuhi panggilan instansi atau lembaga pemerintah lain dalam hal hubungan perburuhan atau dalam hal kepentingan negara, Pengusaha memberikan kesempatan/waktu kepada pengurus Serikat Pekerja dengan tidak mengurangi hak Pekerja bersangkutan.
4. Dalam menghadiri rapat-rapat atau pertemuan di lingkungan organisasi Serikat Pekerja di tingkat atasnya Pengusaha memberikan kesempatan/waktu kepada pengurus Serikat Pekerja sesuai dengan ketentuan yang diminta oleh organisasi tersebut dengan tidak mengurangi hak pekerja bersangkutan.

Pasal 1

Pihak-pihak Yang Mengadakan Kesepakatan

Kesepakatan Kerja Bersama berikut ini dibuat antara pihak-pihak berkedudukan hukum, yaitu :

PIHAK KE I :

Nama : PT. Coca-Cola Pan Java Unit Semarang dan PT. Coca-Cola Kendali Sodo Unit Semarang
 Alamat : Jl. Raya Semarang - Bawen Km. 30 Ungaran
 Badan Hukum : No. C2-4676.HT.01.01 Th. 1992
 No. C2-5525.HT.01.01 Th. 1994

Dalam hal ini diwakili oleh nama beberapa wakil yang mendapatkan surat kuasa dari General Manager PIHAK KE I.

Yang selanjutnya dalam kesepakatan ini disebut Pengusaha.

PIHAK KE II

Nama : Serikat Pekerja Rokok Tembakau Makanan dan Minuman-Serikat Pekerja Seluruh Indonesia (SPRTMM-FSPSI) Unit Kerja PT. Coca-Cola Pan Java/PT. Coca-Cola Kendali Sodo unit Semarang
 Alamat : Jalan Raya Semarang Bawen Km.30 Ungaran 50501
 Badan hukum : No. 01.9-OP/BW/BH/8/1993 Tanggal 6 September 1993

Dalam hal ini diwakili oleh nama beberapa wakil yang mendapatkan surat kuasa dari Pengurus Unit Kerja SPRTMM-FSPSI.

Yang selanjutnya dalam kesepakatan ini disebut Serikat Pekerja.

Dalam hal Perusahaan merubah namanya atau menggabungkan diri dengan Perusahaan lain ataupun Serikat Pekerja merubah namanya atau menggabungkan diri dengan organisasi lain, maka sisa waktu berlakunya Kesepakatan Kerja ini akan tetap berlaku lagi bagi mereka yang pada waktu terjadinya perubahan nama atau penggabungan diri pada kesepakatan ini.

Pasal 2

Luasnya Kesepakatan

1. Telah dipahami dan disepakati oleh Pengusaha dan Serikat Pekerja bahwa Kesepakatan Kerja ini terbalas mengenai hal umum saja seperti yang tertera.

2. Kesepakatan Kerja ini berlaku bagi seluruh Pekerja yang terdaftar menjadi anggota SPRTMM-FSPSI Unit Kerja PT. Coca-Cola Pan Java/PT. Coca-Cola Kendali Sodo Unit Semarang, dimana Pekerja tersebut dilugaskan atau ditempatkan.

Pasal 3

Kewajiban Pihak-pihak Yang Mengadakan Kesepakatan

Baik Pengusaha maupun Serikat Pekerja berkewajiban memberikan penjelasan kepada Pekerja/Anggotanya atau memberikan penjelasan kepada pihak-pihak lainnya yang mempunyai kepentingan dengan adanya Kesepakatan Kerja ini, makna serta pengertian seperti yang ditetapkan dalam kesepakatan ini.

Pasal 4

Pengakuan terhadap Serikat Pekerja, Wakilnya dan Anggotanya

1. Pengusaha mengakui berdirinya SPRTMM-FSPSI PT Coca-Cola Pan Java/PT. Coca-Cola Kendali Sodo Unit Semarang sebagai Serikat Pekerja yang mewakili segenap anggotanya yang bekerja pada Perusahaan.
2. Kedudukan Pengurus Serikat Pekerja dalam mewakili anggota-anggotanya baik dalam perundingan-perundingan atau penyelesaian perselisihan perburuhan adalah terpisah dengan penilaian pekerja kedinasan.
3. Pengusaha mengakui bahwa hanya Serikat Pekerja yang menandatangani Kesepakatan Kerja Bersama ini sebagai organisasi Pekerja yang sah dan memiliki anggota yang bekerja di Perusahaan Pengusaha.

Pasal 5

Jaminan Pengusaha Terhadap Serikat Pekerja

1. Perusahaan tidak menghalangi kegiatan serta perkembangan Serikat Pekerja, selama hal tersebut tidak bertentangan dengan tujuan Perusahaan
2. Untuk melaksanakan kegiatan Serikat Pekerja, Pengusaha memberikan kesempatan kepada setiap pengurus Serikat Pekerja untuk meninggalkan pekerjaannya, untuk menghadiri rapat-rapat dan menangani proses penyelesaian soal-soal tenaga kerja.
3. Dalam hal memenuhi panggilan instansi atau lembaga pemerintah lain dalam hal hubungan perburuhan atau dalam hal kepentingan negara, Pengusaha memberikan kesempatan/waktu kepada pengurus Serikat Pekerja dengan tidak mengurangi hak Pekerja bersangkutan.
4. Dalam menghadiri rapat-rapat atau pertemuan di lingkungan organisasi Serikat Pekerja di tingkat atasnya Pengusaha memberikan kesempatan/waktu kepada pengurus Serikat Pekerja sesuai dengan ketentuan yang diminta oleh organisasi tersebut dengan tidak mengurangi hak pekerja bersangkutan.

Fasilitas Bagi Serikat Pekerja

Pengusaha membantu menyediakan fasilitas kepada Serikat Pekerja berupa :

- a. Kantor beserta peralatannya
- b. Sarana penempelan pengumuman
- c. Penggunaan fasilitas ruang rapat beserta fasilitasnya
- d. Sistem penarikan iuran lewat pemotongan gaji.
- e. Pendidikan dan pelatihan hubungan industrial

Materi Kesepakatan

Pengusaha dan Serikat Pekerja telah bermufakat untuk menetapkan Kesepakatan Kerja Bersama dengan materi sebagai berikut :

DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| BAB I KETENTUAN UMUM | |
| Pasal 1 Pengertian Istilah | 1 |
| BAB II HUBUNGAN KERJA | |
| Pasal 2 Kedudukan Pekerja | 2 |
| Pasal 3 Pendayagunaan Pekerja | 3 |
| Pasal 4 Pembinaan dan Pengembangan | 3 |
| Pasal 5 Tata Cara Penilaian | 3 |
| Pasal 6 Hasil Penilaian | 4 |
| Pasal 7 Pendidikan Dan Latihan | 4 |
| Pasal 8 - Berdasarkan Permohonan Karyawan | 4 |
| Pasal 9 - Atas Usaha Sendiri | 5 |
| Pasal 10 Tugas Belajar Dari Perusahaan | 6 |
| Pasal 11 Kedudukan Pekerja Selama Belajar | 6 |
| Pasal 12 Kewajiban Dan hak Dalam Pendidikan | 6 |
| Pasal 13 Promosi | 6 |
| Pasal 14 Tata Cara Promosi | 7 |
| Pasal 15 Mutasi | 7 |
| Pasal 16 Mutasi Atas Permohonan Pekerja | 7 |
| Pasal 17 Mutasi Atas Kehendak Perusahaan | 8 |
| BAB III WAKTU KERJA, ITRAHAT KERJA DAN LEMBUR | |
| Pasal 18 Waktu Kerja | 8 |
| Pasal 19 Uang Lembur | 8 |
| BAB IV PEMBEBASAN DARI WAKTU KERJA | |
| Pasal 20 Menjalankan Ibadah | 9 |
| Pasal 21 Hari Libur | 10 |
| Pasal 22 Ibadah haji | 10 |
| Pasal 23 Panggilan Dinas | 10 |
| Pasal 24 Ijin Tidak Masuk Kerja | 11 |
| Pasal 25 Sakit | 11 |
| Pasal 26 Santunan Karena Sakit | 11 |
| Pasal 27 Cuti Tahunan | 12 |
| Pasal 28 Cuti Bersalin | 12 |
| BAB V KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA | |
| Pasal 29 Alat-alat Keselamatan Kerja | 13 |
| BAB VI PENGUPAHAN | |
| Pasal 30 Ketentuan Umum | 13 |
| Pasal 31 Kenalkan Gaji | 14 |
| Pasal 32 Insentif | 14 |
| Pasal 33 Tunjangan Penganll | 14 |
| Pasal 34 Perjalanan Dinas | 15 |
| Pasal 35. Perjalanan Pindah / Mutasi | 15 |

| | | |
|--|---|----|
| Pasal 36 | Cara Pembayaran | 15 |
| BAB VII FASILITAS DAN KESEJAHTERAAN | | |
| Pasal 37 | Ketentuan Umum | 16 |
| Pasal 38 | Jenis-jenis Fasilitas | 16 |
| Pasal 39 | Uang Makan | 17 |
| Pasal 40 | Uang Transport | 17 |
| Pasal 41 | Pengobatan | 17 |
| Pasal 42 | Pengobatan Gigi | 18 |
| Pasal 43 | Perawatan di rumah Sakil | 18 |
| Pasal 44 | Biaya Bersalin | 19 |
| Pasal 45 | Ketentuan Khusus Fasilitas Pengobatan / Perawatan | 19 |
| Pasal 46 | Pembelian Kaca Mata | 20 |
| Pasal 47 | Perumahan | 20 |
| Pasal 48 | Uang Duka dan Pemakaman | 20 |
| Pasal 49 | Pakaian dan Alat Kerja | 21 |
| Pasal 50 | Pemberian Bonus | 21 |
| Pasal 51 | Tunjangan Hari Raya | 21 |
| Pasal 52 | Penghargaan | 21 |
| BAB VIII JAMINAN SOSIAL | | |
| Pasal 53 | Pertanggungungan Kecelakaan | 22 |
| Pasal 54 | Jaminan Hari Tua | 23 |
| BAB IX TATA TERTIB KERJA | | |
| Pasal 55 | Larangan dan Kewajiban | 24 |
| Pasal 56 | Larangan | 24 |
| Pasal 57 | Kewajiban | 25 |
| Pasal 58 | Penetapan Sanksi | 26 |
| Pasal 59 | Penahanan Oleh Yang Berwajib | 26 |
| Pasal 60 | Disiplin dan Sanksi | 27 |
| Pasal 61 | Sanksi / Tindakan | 27 |
| Pasal 62 | Yang Berwenang Mengambil Tindakan | 27 |
| Pasal 63 | Pengertian Tentang Jenis-jenis Tindakan | 28 |
| Pasal 64 | Pencabutan Tindakan Tambahan | 31 |
| Pasal 65 | Tata Cara Penindakan | 31 |
| Pasal 66 | Hak Membela Diri | 31 |
| Pasal 67 | Pengecualian dan Penambahan Tindakan | 32 |
| Pasal 68 | Tindakan dengan sanksi Pemutusan Hubungan Kerja | 32 |
| BAB X PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA | | |
| Pasal 69 | Dasar Pemutusan Hubungan Kerja | 32 |
| Pasal 70 | Alas Permohonan Pekerja | 33 |
| Pasal 71 | Alas Kehendak Perusahaan | 33 |
| Pasal 72 | Pemberhentian dengan Hormat | 33 |
| Pasal 73 | Pemberhentian Dengan Tidak Hormat | 34 |
| BAB XI KELUH KESAH DAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL | | |
| Pasal 74 | Keluh Kesah dan Perselisihan Hubungan Industrial | 35 |
| BAB XII PENUTUP | | 35 |

KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Pengertian Istilah

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

- Pekerja :**
Adalah mereka yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang menjadi Pekerja pada Perusahaan dan digaji menurut peraturan penggajian yang berlaku.
- Pejabat yang berwenang untuk mengangkat & untuk memberhentikan Pekerja, yaitu :**
 - General Manager bagi Pekerja dengan grade 6 (enam).
 - HRD Manager bagi Pekerja grade 5 (lima) kebawah.
- Atasan langsung :**
Adalah pejabat yang karena kedudukannya atau jabatannya membawahi langsung seorang atau lebih Pekerja lain sesuai dengan struktur hirarki jabatan tersebut dalam ayat 4.
- Hirarki Jabatan adalah :**
 - General Manager
 - Senior Manager
 - Departmental Manager
 - Officer
 - Supervisory
 - Non supervisory
 - Employee.
- Ditetapkan Perusahaan dan disepakati oleh SP RTMM-FSPSI**
Semua Surat Keputusan Perusahaan sebagai aturan pelaksanaan dari KKB, dibuat dengan mengacu pada hasil musyawarah dengan PUK SP. RTMM-SPSI yang ditanda tangan oleh kedua belah pihak.
- Upah**
Gaji Pokok ditambah dengan tunjangan-tunjangan.
- Gaji Pokok**
Gaji tanpa tunjangan-tunjangan.
- Grade**
Adalah skala penggolongan jabatan atas dasar evaluasi jabatan yang dilaksanakan tgl. 1 Juli 1996 sebagai strata ketenagakerjaan.
- Masa Kerja**
Jangka waktu kerja Pekerja secara tidak terputus dihitung sejak yang bersangkutan diterima bekerja di PT. Pan Java Belling Co./PT. Kendall Sodo.

- a. Istri/suami pertama yang sah yang tidak bekerja pada suatu instansi pemerintah/swasta lain, atau istri/suami yang bekerja pada instansi lain tanpa memperoleh penggantian biaya pengobatan.
- b. Ketentuan yang diperoleh istri/suami pertama yang dicerai/tinggal dunia dapat dipindahkan kepada istri/suami yang lain yang sah.
- c. Anak-anak sah atau yang diangkat secara sah yang terdaftar di Perusahaan, yang belum bekerja atau belum menikah, yang nyata-nyata menjadi tanggungan Pekerja sendiri, tetapi bagi Pekerja wanita yang suaminya bekerja secara tetap di suatu instansi pemerintah/swasta lain, maka anak-anak mereka tidak berhak atas pengobatan ini.

BAB II HUBUNGAN KERJA

Pasal 2 Kedudukan Pekerja

Pekerja mempunyai status sebagai :

a. **Pekerja Bulanan**

Pekerja bulanan, dengan gaji/upah yang dibayar sekali sebulan sesuai dengan grade yang ditetapkan.

b. **Pekerja harian Lepas**

Adalah Pekerja yang sistem penggajiannya dibayar berdasarkan atas kehadiran dengan berpedoman pada ketentuan upah minimum yang berlaku.

c. **Pekerja Kontrak**

Adalah Pekerja yang bekerja atas dasar perjanjian kerja waktu tertentu dengan perjanjian yang bersifat individual berdasarkan pada Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. PER/02/MEN/1993.

Pasal 3 Pendayagunaan Pekerja

1. Tiap-tiap Pekerja wajib dengan penuh inisiatif untuk mengembangkan diri dan memanfaatkan seluruh waktu kerja untuk meningkatkan mutu pelaksanaan Pekerjaan masing-masing.

ayat 1 secara terlibat menurut ketentuan dan cara kerja :

- a. Pendayagunaan terhadap waktu kerja Pekerja
- b. Pencatatan hasil karya
- c. Pemberian atau penundaan promosi
- d. Pemberian penghargaan
- e. Pemberian tindakan disiplin/hukuman jabatan
- f. Pendidikan dan pengembangan Pekerja
- g. Pemindahan atau penyaluran tenaga
- h. Dan lain-lain tindakan yang perlu untuk meningkatkan rasa kebanggaan atas prestasi kerja dan kesediaan untuk turut bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas Perusahaan secara keseluruhan.

Pasal 4 Pembinaan dan Pengembangan

1. Setiap Pekerja memperoleh kesempatan yang sama untuk mengembangkan bakat, minat dan ilmu pengetahuan untuk mencapai kemajuan dalam tugas pekerjaannya.
2. Usaha pembinaan dan pengembangan dilaksanakan secara bersungguh-sungguh berdasar azas kegunaan dan pemilihan kebutuhan (prioritas) sesuai dengan kepentingan dan kemampuan Perusahaan.
3. Untuk keperluan pembinaan dan pengembangan Pekerja secara periodik Perusahaan melakukan evaluasi perkembangan kemampuan Pekerja, yang dilaksanakan dengan memegang teguh azas-azas obyektivitas dan kejujuran.

Pasal 5 Tata Cara Penilaian

1. Penilaian hasil karya dilakukan secara terbuka antara Alasan yang berwenang dan masing-masing Pekerja satu demi satu.
2. Yang berwenang memberikan penilaian sebagaimana termaksud dalam ayat 1 adalah Alasan langsung pada organisasi dimana Pekerja bertugas.
3. Dalam hal Pekerja yang dinilai merasa berkeberatan terhadap hasil penilaian yang dilakukan oleh penilai, dia dapat memberikan pernyataan keberatannya dalam formulir penilaian dengan mengemukakan alasan-alasannya secara wajar.
4. Apabila terdapat perbedaan pendapat sebagaimana termaksud dalam ayat 3, maka Alasan yang selangkah lebih tinggi wajib menyelesaikan dengan cara yang sebaik-baiknya.
5. Ia memberikan catatan-catatan mengenai pendapat untuk mengubah, memperbaiki atau memperkuat hasil penilaian yang telah dilakukan oleh pejabat sebelumnya dengan mengemukakan alasan-alasannya secara jelas.

Pasal 6
Hasil Penilaian

Tingkat Penilaian di kategorikan sbb :

5. Istimewa
4. Baik Sekali
3. Baik
2. Normal
1. Kurang

digunakan sebagai dasar untuk menentukan kenaikan gaji, promosi, pendidikan dan latihan dan pemberian bonus bagi Pekerja yang bersangkutan.

Pasal 7
Pendidikan dan Pelatihan

1. Yang dimaksud dengan pendidikan dan pelatihan ialah segala kegiatan yang diselenggarakan untuk menambah/meningkatkan ilmu pengetahuan, teknik dan teknologi yang bermanfaat bagi tugas-tugas Perusahaan.
2. Usaha termaksud ayat 1 dilaksanakan atas dasar :
 - a. Permohonan dari Pekerja, atau
 - b. Penugasan dari Perusahaan

Pasal 8
Berdasar Permohonan Karyawan

1. Pekerja yang berminat untuk mengikuti suatu jenis pendidikan dan pelatihan dapat mengajukan surat permohonan kepada Perusahaan melalui Atasannya secara hirarkis, dengan menjelaskan :
 - a. Tujuan dan manfaat langsung bagi tugas Pekerjaannya,
 - b. Jenis, tempat, lama dan biaya yang diperlukan.
2. Perusahaan memutuskan tentang dapat disetujui atau tidaknya permohonan Pekerja berdasar pertimbangan kebutuhan pendidikan/latihan tersebut serta tersedianya dana.
3. Dalam keputusan termaksud ayat 2 huruf a dapat disertakan syarat-syarat tertentu yang harus ditaati oleh Pekerja yang bersangkutan, baik selama maupun sesudah mengikuti pendidikan/pelatihan tersebut.

Pasal 9
Atas Usaha Sendiri

1. Pekerja yang mengikuti pendidikan atas usaha sendiri, setelah lulus dapat mengajukan permohonan untuk memperoleh penggantian atas biaya-biaya yang telah dikeluarkan, apabila pendidikan yang diikuti secara langsung berhubungan dengan tugas Pekerjaannya

2. Ketenangan ayat 1 diberikan kepada Pekerja yang telah dinyatakan dapat mengemudi baru bagi Montir, Salesman, Helper dan Sopir.
3. Atas permohonan tersebut, Perusahaan menentukan jumlah tertentu yang disetujui untuk diberi penggantian, yang terdiri dari :
 - a. Uang sekolah/kursus/kuliah
 - b. Pembelian buku-buku wajib
 - c. Dan lain-lain yang dipandang perlu dan berkaitan dengan ketentuan-ketentuan yang tersebut pada ayat 1 dan ayat 2 pasal ini.
4. Pekerja yang telah menerima penggantian biaya termaksud ayat 3 diwajibkan untuk tetap dalam ikatan kerja dengan Perusahaan selama :
 - a. Tingkat Sarjana Penuh, 6 (enam) tahun.
 - b. Tingkat Sarjana Muda/Akademi, 4 (empat) tahun
 - c. Tingkat SLTA/Kejuruan, 3 (tiga) tahun
 - d. Kursus-kursus extra kurikuler, 2 (dua) tahun, masing-masing dihitung sejak hari penerimaan uang penggantian.

Apabila sebelum lewat waktu tersebut yang bersangkutan mengundurkan diri / berhenti atas permohonan sendiri, wajib mengembalikan sejumlah uang yang telah diterimanya.

Pasal 10
Tugas Belajar dari Perusahaan

1. Pekerja yang memperoleh tugas belajar dari Perusahaan memperoleh pembiayaan, yang terdiri atas :
 - a. Uang perjalanan pulang pergi,
 - b. Biaya kursus/pendidikan,
 - c. Uang Saku, uang makan, harian dan uang cucian,
 - d. Biaya penginapan atau pemondokan apabila diperlukan,
 - e. Pembelian alat-alat tulis dan buku wajib.
2. Buku-buku dan/atau diklat yang diperoleh selama pendidikan menjadi milik Perusahaan, dan dapat digunakan oleh pekerja lain jika memerlukan.
3. Besarnya biaya yang disediakan sebagaimana dimaksud ayat 1 ditetapkan sama dengan biaya Perjalanan Dinas biasa, termasuk bilamana hal itu menyangkut detasir.

Pasal 11
Kedudukan Pekerja Selama Masa Belajar

1. Masa untuk mengikuti pendidikan/pelatihan dihitung sebagai masa kerja penuh.

2. Apabila pendidikan/pelatihan yang diikuti oleh Pekerja atas permintaan Perusahaan diselenggarakan :
 - a. Dalam jarak lebih dari 25 kilometer dari Perusahaan,
 - b. Jumlah pelajaran yang diikuti paling sedikit 5 jam berturut-turut dalam satu hari/malam,maka selama mengikuti pendidikan/pelatihan tersebut Pekerja yang bersangkutan dibebaskan dari pekerjaan rutin sehari-harinya.

Pasal 12 **Kewajiban dan Hak Dalam Pendidikan**

1. Pekerja yang dilugaskan untuk mengikuti pendidikan/pelatihan, wajib dengan penuh perhatian dan kesungguhan menaati seluruh acara yang ditetapkan.
2. Mereka yang dengan sengaja tidak mengikuti acara pendidikan/pelatihan yang diselenggarakan baginya sehingga kemudian dinyatakan gugur, wajib mengembalikan biaya-biaya yang telah dikeluarkan oleh Perusahaan.
3. Pekerja yang mengikuti pendidikan/pelatihan dengan baik dan dapat menerapkan pengetahuannya untuk meningkatkan pelaksanaan tugas Pekerjaannya, dicatat sebagai salah satu faktor "baik" dalam pertimbangan penilaian karya untuk kenaikan gaji periodik.

Pasal 13 **P r o m o s i**

Yang dimaksud promosi dalam ketentuan ini ialah :

- a. Kenaikan grade atau ruang gaji ketingkat yang lebih tinggi.
- b. Pemberian promosi berupa kenaikan grade dilaksanakan sesuai pasal 6.
- c. Kenaikan grade dapat dilaksanakan apabila :
 - Terdapat lowongan formasi dan/atau tuntutan pekerjaan sesuai dengan perkembangan organisasi.
 - Memenuhi persyaratan jabatan yang diminta

Pasal 14 **Tata Cara Promosi**

1. Pekerja yang diangkat dalam jabatan baru, selanjutnya akan mengalami masa percobaan untuk selama-lamanya.
 - a. Senior Manager 6 bulan
 - b. Departemental Manager/Officer 5 bulan
 - c. Supervisory 3 bulan
 - d. Non Supervisory 3 bulan

Pekerjaan yang baru, sedang fasilitas lunjangan lain diberikan sejak menerima surat keputusan pengangkatan.

3. Apabila selama menjalankan masa percobaan dinilai belum menunjukkan kemampuan dan/atau memenuhi persyaratan, yang bersangkutan dapat diberi kesempatan lagi untuk meningkatkan kemampuannya dalam waktu selama-lamanya 3 (tiga) bulan.
4. Dalam hal tersebut ayat 3 Alasan yang berwenang wajib memberitahu secara jelas hal-hal apa yang harus ditingkatkan oleh Pekerja yang bersangkutan disertai petunjuk dan bimbingan seperlunya.

Namun apabila Atasan yang bersangkutan berpendapat bahwa masa perpanjangan itu tidak diperlukan lagi karena nyata-nyata menunjukkan kegagalan, maka Pekerja tersebut dikembalikan pada kedudukan semula atau pekerjaan lain yang selingkat dengan pekerjaannya yang semula.

5. Apabila yang bersangkutan ternyata selama menjalankan masa percobaan dinyatakan memenuhi syarat, maka akan dilakukan penyesuaian grade-nya.

Pasal 15 **M u t a s i**

1. Mutasi yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah Pemindahan Pekerja dari satu lingkungan kerja ke lingkungan kerja yang lain, baik di dalam satu bagian maupun antar bagian atau dari suatu tempat ke tempat lain.
2. Mutasi hanya dapat dilaksanakan berdasarkan pertimbangan peningkatan karir dan/atau prestasi kerja bagi Pekerja yang bersangkutan atau peningkatan hasil kerja bagi satuan kerja yang baru maupun di tempat yang lama.

Pasal 16 **Mutasi atas permohonan Pekerja**

1. Pekerja dapat mengajukan permohonan mutasi dengan maksud untuk lebih meningkatkan kegalahan dan prestasi kerjanya kepada Perusahaan melalui Atasannya secara hirarkis, dengan mengemukakan alasan-alasannya yang jelas dan nyata.
2. Perusahaan menetapkan persetujuan atau penolakan atas permohonan tersebut dalam ayat 1 atau dapat pula menetapkan syarat-syarat tertentu untuk melaksanakan mutasi tersebut.
3. Mutasi yang dilaksanakan menurut ketentuan ini tidak memperoleh uang perjalanan mutasi dan tidak disertai perubahan-perubahan gaji maupun fasilitas lain bagi yang bersangkutan.

Pasal 17
Mutasi atas kehendak Perusahaan

1. Perusahaan berhak melaksanakan mutasi Pekerja dengan dasar pertimbangan:
 - a. Pengisian lowongan jabatan/pekerjaan
 - b. Pendayagunaan Pekerja dari suatu unit kerja yang kelebihan ke unit lain yang kekurangan tenaga.
 - c. Peningkatan karir atau produktivitas kerja Pekerja sesuai dengan bakat dan kelampitannya.
2. Pekerja yang dimutasi menurut pasal ini memperoleh biaya perjalanan pindah dan perusahaan berusaha agar mutasi tersebut tidak mengganggu ketenangan kerja bagi Pekerja yang dimutasi maupun bagi lingkungan kerjanya.
3. Mutasi yang mengakibatkan perpindahan Pekerja dari satu bagian ke bagian lain atau dari bagian ke bagian lain harus memperoleh persetujuan lebih dahulu dari Kepala Satuan Kerja masing-masing yang bersangkutan.
4. Mutasi ke unit operasi yang lain ditetapkan oleh Perusahaan setelah dimusyawarahkan dengan Pekerja yang dimutasi.

BAB III
WAKTU KERJA, ISTIRAHAT DAN LEMBUR

Pasal 18
Waktu Kerja

1. Jam kerja bagi Pekerja Perusahaan adalah 7 (tujuh) jam sehari atau 40 jam dalam seminggu, yang pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan penyesuaian sifat dan jenis pekerjaan pada tiap-tiap unit kerja.
2. Setiap kali setelah Pekerja bekerja 4 (empat) jam, diberikan waktu istirahat selama 30 menit.

Pasal 19
Uang Lembur

1. Pekerja yang mendapat perintah untuk melaksanakan pekerjaan lebih dari jam kerja yang ditetapkan, berhak memperoleh uang lembur.
2. Pekerja yang telah menduduki grade tertentu tidak berhak atas uang lembur.
3. Grade yang dimaksud dalam ayat 2 pasal ini, ditetapkan oleh Perusahaan yang disepakati oleh PUK SP RTMM-FSPSI.

4. Pekerja wajib menaati perintah lembur yang diberikan oleh Atasan, karena:
 - a. Adanya pekerjaan yang mendesak, atau tidak dapat dilunda.
 - b. Mengganti regu kerja atau Pekerja yang berhalangan untuk melaksanakan pekerjaan yang menurut sifat dan kepentingannya tidak dapat ditangguhkan
 - c. Terjadi keadaan darurat yang memerlukan pengerjaan secara terus menerus seperti misalnya terjadi kebakaran, banjir atau bahaya lain bagi kelangsungan Perusahaan.
 - d. Pekerja wanita yang sedang hamil berhak menolak kerja lembur.
 - e. Sesuai dengan ketentuan Undang-Undang No. 1/1951 dan SK Menaker No. 72/Men/1984, uang lembur diberikan kepada Pekerja yang melaksanakan pekerjaan lebih dari 7 jam sehari dan 40 jam seminggu, dengan pertimbangan :
 - Pada hari kerja biasa :
 - Untuk pertama sebesar 1 1/2 kali upah biasa satu jam.
 - Untuk jam-jam lembur selebihnya sebesar 2 kali upah biasa per jam.
 - Pada hari-hari istirahat mingguan dan hari libur resmi :
 - Untuk tiap jam kerja menurut kebiasaan jam bekerja pada hari-hari biasa tetapi paling lama 7 jam sebesar 2 kali upah per jam.
 - Untuk jam pertama selebihnya menurut jam kerja biasa, 3 kali upah per jam, untuk jam kedua selebihnya menurut jam kerja biasa sebanyak 4 kali upah per jam.
 - f. Bekerja lembur termasuk pula yang bekerja pada hari-hari istirahat mingguan dan hari libur resmi, memperoleh uang transport dan uang makan harian seperti hari-hari biasa, dan uang makan ini hanya disediakan bagi yang bertugas lembur hingga lebih dari 3 jam berturut-turut.

BAB IV
PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN BEKERJA

Pasal 20
Menjalankan Ibadah

1. Perusahaan menyediakan waktu secukupnya bagi Pekerja untuk melaksanakan sembahyang/sholat/kebakutan agama.

2. Pelaksanaan hal tersebut ayat 1 diselenggarakan dengan cara yang terlib, teratur dan bergilir sehingga tidak menghambat pekerjaan, sedangkan dalam sembahyang/sholat/kebaktian yang dilaksanakan secara jamaah (bersama-sama), dilakukan ditempat yang disediakan oleh Perusahaan.

Pasal 21 **Hari Libur**

1. Ketentuan mengenai hari libur disesuaikan dengan Keputusan Pemerintah mengenai hari libur resmi.
2. Apabila pada hari libur resmi terdapat pekerjaan yang sangat mendesak dan menurut sifatnya tidak dapat ditunda, Pejabat yang berwenang dapat menetapkan agar pada hari libur itu pekerja tertentu tetap bekerja dengan mengganti hari lain sebagai penggantinya.

Pasal 22 **Ibadah Haji**

1. Pekerja yang beragama Islam diijinkan untuk menunaikan Ibadah Haji sebagai Rukun Islam yang kelima.
2. Permohonan untuk menunaikan Ibadah haji harus diajukan secara tertulis kepada Perusahaan paling lambat 6 (enam) bulan sebelumnya.

Pasal 23 **Panggilan Dinas**

1. Pekerja diijinkan untuk meninggalkan waktu kerja selama yang diperlukan dalam hal :
 - a. Mendapat Panggilan dinas dari instansi pemerintah yang berwenang atas kuasa Undang-undang.
 - b. Melaksanakan hak dan kewajiban warga negara untuk :
 - Memberikan suara pada waktu Pemilihan Umum atau Pemilihan Kepala Desa setempat.
 - Melaksanakan wajib militer.
 - Mengurus hak-haknya seperti SIM, KTP dan lain-lainnya.
2. Untuk kepentingan tersebut ayat 1 Pekerja wajib menunjukkan bukti surat-surat resmi dan hanya dapat dilaksanakan setelah memperoleh ijin dari Kepala Satuan Kerjanya.

Ijin Tidak masuk Kerja

1. Ijin untuk tidak masuk bekerja pada hari-hari kerja dengan upah penuh dapat diberikan kepada Pekerja sesuai dengan peraturan yang berlaku (PP No. 8/81) untuk hal-hal sebagai berikut :

| | |
|--|---------|
| a. Melaksanakan pernikahan sendiri | 2 hari, |
| b. Pernikahan anak Pekerja | 2 hari, |
| c. Pernikahan saudara kandung | 1 hari, |
| d. Istri/suami/orang tua/mertua anak dan saudara kandung meninggal dunia | 2 hari |
| e. Mengkhitan anak/membabtiskan anak | 2 hari |
| f. Istri melahirkan | 1 hari |
| g. Haid hari I dan II masing-masing | 1 hari |
2. Permohonan ijin atas dasar alasan termaksud dalam ayat 1 harus diajukan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelumnya, kecuali dalam hal ketiduran, kematian dan haid, dapat diberitahukan pada saatnya (sesuai PP No. 8/1981).
3. Pekerja yang karena kepentingan mendesak terpaksa tidak dapat masuk kerja, yang bersangkutan harus memberitahukan secepat mungkin baik melalui surat maupun lisan kepada Atasannya.
4. Apabila tidak memberitahukan seperti dimaksud ayat 3, akan diperlakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 25 **Sakit**

1. Pekerja yang tidak masuk bekerja karena sakit harus mengirim pemberitahuan kepada Atasan langsungnya dengan cara yang secepat-cepatnya & selambat-lambatnya pada hari kedua harus bisa menunjukkan surat keterangan dokter atau poliklinik terdekat atau pejabat wilayah setempat.
2. Pekerja yang menderita sakit setelah hadir di tempat kerja sebelum melaksanakan tugas pekerjaan sedikitnya 1 jam dianggap tidak masuk bekerja karena sakit.

Pasal 26 **Santunan Karena Sakit**

Dalam hal Pekerja sakit sehingga tidak dapat menunaikan tugas pekerjaannya, maka pemberian penghasilan sebagai santunan selama sakit ditetapkan sbb :

- | |
|---|
| a. Hari ke - 1 s/d hari ke-120 dibayar 100 % |
| b. Hari ke - 121 s/d hari ke-250 dibayar 75 % |
| c. Hari ke - 251 s/d hari ke-365 dibayar 50 % |

Dalam hal ini yang dimaksud penghasilan sebagai santunan selama sakit adalah gaji pokok, tanpa uang transport dan uang makan harian.

Pasal 27
Cuti tahunan

1. Berpedoman pada peraturan Pemerintah No. 21/1954, maka tiap-tiap kali setelah mempunyai masa kerja 12 bulan berturut-turut Pekerja berhak untuk menjalankan cuti tahunan dengan upah penuh.
2. Lamanya cuti tahunan adalah :
 - a. 12 hari kerja, yang pada dasarnya dijalankan secara terus menerus.
 - b. Dalam hal atas permintaan Pekerja yang disetujui oleh Atasan langsung yang bersangkutan, cuti tersebut dapat diambil sebagian.
3. Hak atas cuti termaksud dalam ayat 1 gugur, bilamana dalam waktu enam bulan setelah lahirnya hak cuti, Pekerja tidak mempergunakan haknya atas kehendak sendiri.
4. Permohonan untuk menjalankan cuti tahunan harus diajukan kepada Perusahaan melalui Atasan langsungnya secara hirarkis selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelumnya.
5. Apabila terdapat alasan yang nyata karena kepentingan tugas pekerjaan, cuti tahunan dapat ditunda pelaksanaannya, tetapi penundaan itu selamalamanya 6 (enam) bulan terhitung sejak lahirnya hak cuti tahunan yang termaksud dalam ayat 1.
6. Penangguhan cuti :
 - a. Dalam hal terdapat Pekerjaan yang sangat mendesak yang menurut sifatnya tidak dapat ditangguhkan, Pekerja yang sedang menjalankan cuti dapat dipanggil kembali untuk bertugas.
 - b. Dalam hal tersebut pada huruf a, hak cuti Pekerja yang bersangkutan diadakan perhitungan kembali dan segala biaya yang timbul karena panggilan tersebut menjadi beban Perusahaan.

Pasal 28
Cuti Bersalin

1. Pekerja wanita yang hamil berhak menjalankan cuti hamil selama 3 (tiga) bulan, yang dijalankan mulai 1 1/2 bulan sebelum menurut perkiraan saat melahirkan dan 1 1/2 bulan sesudah melahirkan.
2. Selama menjalankan cuti hamil, Pekerja yang bersangkutan berhak atas penghasilannya secara penuh, kecuali uang makan harian dan uang transportasi harian.
3. Selama menjalankan cuti hamil tidak dapat dipanggil kembali untuk menjalankan tugas pekerjaan.

4. Dalam hal atas alasan dokter atau ahli kesehatan menyatakan bahwa waktu cuti termaksud dalam ayat 1, maka untuk waktu selebihnya diatur menurut ketentuan tentang Istirahat sakit sebagaimana termaksud dalam pasal 25 dan 26.

BAB V
KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Pasal 29
Alat-alat Keselamatan Kerja

1. Perusahaan menyediakan alat-alat keselamatan menurut jenis dan macam pekerjaan yang dilakukan oleh Pekerja sesuai dengan peraturan perundangan tentang keselamatan kerja yang berlaku.
2. Alat keselamatan kerja yang disediakan oleh Perusahaan tersebut wajib dipergunakan oleh Pekerja pada waktu melakukan pekerjaan.
3. Perusahaan membentuk P2K3 untuk mengawasi usaha peningkatan keselamatan & kesehatan Pekerja.

BAB VI
PENGUPAHAN

Pasal 30
Ketentuan Umum

Pekerja berhak memperoleh penghasilan atas pekerjaan yang dilaksanakan untuk Perusahaan.

1. Penghasilan Pekerja terdiri dari :
 - a. Penghasilan yang diberikan secara tetap dan teratur, yaitu :
 - Gaji Pokok
 - tunjangan-tunjangan
 - b. Penghasilan yang diberikan menurut syarat-syarat tertentu, yang merupakan fasilitas dari Perusahaan.
2. Ketentuan besarnya Upah Minimum.
 - a. Besarnya upah minimum per hari tidak kurang dari ketentuan upah minimum regional Jawa Tengah.
 - b. Apabila terjadi perubahan / perbaikan ketentuan upah minimum oleh Pemerintah, maka Perusahaan akan selalu menyesuaikan.

Pasal 31
Kenaikan Gaji

1. Kenalkan gaji diberikan kepada Pekerja pada setiap bulan Januari dengan memperimbangan kenaikan tingkat biaya hidup dan prestasi kerja Pekerja yang bersangkutan.
2. Tingkat kenaikan biaya hidup seperti termaksud dalam ayat 1 ditentukan berdasarkan musyawarah antara Perusahaan dengan SP RTMM-FSPSI, mengacu pada Tingkat Inflasi (COLA).
3. Tingkat prestasi kerja seperti termaksud dalam ayat 1 ditentukan berdasarkan penilaian karya dengan memperhatikan COMPA RATIO-nya.

COMPA RATIO adalah perbandingan antara tingkat upah yang diterima oleh seorang Pekerja terhadap target maksimal upah dalam grade Pekerja yang bersangkutan.

Pasal 32
Insentif

1. Yang dimaksud dengan insentif adalah uang perangsang yang diberikan kepada Pekerja untuk meningkatkan motivasi demi tercapainya target kerja.
2. Besarnya insentif dan Pekerja yang berhak menerima, ditetapkan dengan SK General Manager yang disepakati oleh SP RTMM-FSPSI dan ditinjau kembali setiap bulan Januari.

Pasal 33
Tunjangan Pengganti

1. Seseorang Pekerja yang menggantikan Pekerja lain dengan grade yang lebih tinggi memperoleh tunjangan pengganti (acting allowance) yang besarnya ditentukan Perusahaan dan disepakati oleh SP RTMM-FSPSI dengan syarat :
 - a. Penggantian tugas dilaksanakan dengan surat perintah Atasannya, karena pejabat yang diganti menjalani pelatihan, cuti tahunan, menderita sakit lama, terkena skorsing/ditrumahkan, dilugaskan oleh Perusahaan untuk menjalankan pekerjaan lain secara penuh (full time).
 - b. Waktu bertindak sebagai pengganti paling sedikit 6 hari dengan catatan bahwa hari-hari libur tetap dihitung.
 - c. Bertindak penuh terhadap seluruh tugas kewajiban serta tanggung jawab dari yang diganti.
 - d. Selama bertindak sebagai pengganti tidak pernah absen/atau tidak dilimpahkan kepada orang lain sebelum pejabat yang diganti masuk bekerja.

Perjalanan Dinas

1. Yang dimaksud perjalanan dinas dalam hal ini adalah Pekerja yang mendapat tugas keluar dari lingkungan Perusahaan.
2. Perjalanan dinas dilakukan dengan surat perintah sesuai dengan hirarki jabatan masing-masing.
3. Biaya yang timbul atas perjalanan dinas diatur oleh Perusahaan yang disepakati oleh SP RTMM-FSPSI.

Pasal 35
Perjalanan Pindah/ Mutasi

1. Perjalanan mutasi adalah perjalanan yang dilakukan oleh Pekerja/Pejabat yang dipindahkan atas perintah Perusahaan dari tempat tinggalnya ke tempat kedudukan baru yang ditentukan dalam surat keputusan yang bersangkutan.
2. Pekerja yang melakukan perjalanan pindah memperoleh biaya perjalanan yang terdiri dari satuan biaya sebagai berikut :
 - a. Biaya angkutan yang jumlahnya ditetapkan berdasar perkiraan tarif angkutan dari tempat tinggal lama ke tempat kedudukan yang baru.
 - b. Biaya bagasi dan bongkar muat barang.
 - c. Biaya perjalanan keluarga yang ikut pindah, terdiri dari :
 - Istri/suami, anak sendiri, anak angkat dan yang disahkan menurut hukum
 - Orang tua dan/atau mertua Pekerja
 - Saudara kandung sebanyak-banyaknya 2 orang
 - Pembantu rumah tangga 1 (satu) orang, masing-masing itu hanya jika nyata-nyata tinggal serumah dan ikut pindah
3. Selama yang bersangkutan belum memperoleh tempat tinggal di tempat tugas yang baru, maka berlaku perhitungan perjalanan dinas dengan waktu paling lama 10 (sepuluh) hari, termasuk hari-hari libur.

Pasal 36
Cara Pembayaran

1. Sepanjang dalam Pasal 35 tersebut disebut "biaya angkutan", maka satuan biaya tersebut dihilangkan apabila dalam melaksanakan perjalanan tersebut, Pekerja yang bersangkutan menggunakan kendaraan dinas/kendaraan sendiri.

Dalam hal demikian maka satuan biaya angkutan diganti dengan uang pengganti pembelian bahan bakar (bensin/solar) menurut perhitungan nota pembelian.

2. Pada dasarnya biaya perjalanan termaksud pada pasal-pasal diatas dibayar sesudah perjalanan berakhir.
3. Bagi mereka yang memerlukan sebelum perjalanan dilaksanakan, dapat diberikan uang muka dengan ketentuan bahwa selambat-lambatnya 6 hari sejak perjalanan dinas berakhir harus segera melakukan perhitungan rampung
4. Hak untuk mendapat penggantian biaya perjalanan termaksud dalam pasal-pasal 34 dan 35 hilang, apabila Pekerja dengan sengaja memperpanjang waktu perjalanan untuk kepentingan lain diluar maksud/tujuan perjalanan.

BAB VII FASILITAS DAN KESEJAHTERAAN

Pasal 37 Ketentuan Umum

1. Setiap Pekerja berhak memperoleh penghasilan dan fasilitas layak sesuai dengan pekerjaan dan tanggung jawabnya.
2. Fasilitas merupakan perangkat penyediaan dana atau barang dari Perusahaan kepada Pekerja untuk menunjang kelancaran dan/atau kegalangan kerja, yang cara pemberiannya diatur dengan syarat-syarat tertentu.
3. Disamping fasilitas termaksud dalam ayat 2, secara bertahap diusahakan peningkatan kesejahteraan dan jaminan-jaminan kerja bagi Pekerja beserta keluarganya sesuai dengan kemampuan Perusahaan.

Pasal 38 Jenis-jenis Fasilitas

Jenis fasilitas sebagaimana dimaksud Pasal 37 (2) adalah :

- a. Uang makan harian
- b. Uang transport harian
- c. Penggantian biaya pengobatan
- d. Biaya perawatan di rumah sakit
- e. Biaya perawatan bersalin/gugur kandungan
- f. Biaya penggantian pembelian kaca mata
- g. Biaya penggantian/pemasangan gigi palsu
- h. Dana perumahan
- i. Uang duka dan biaya pemakaman
- j. Dana pendidikan dan pelatihan
- k. Pakalan dan peralatan kerja
- l. Pertanggungan kecelakaan
- m. Dana pertanggungan hari tua dan atau santunan
- n. Lain-lain yang ditetapkan oleh General manager

Uang Makan

1. Perusahaan memberikan uang makan harian kepada Pekerja yang dibayarkan bersamaan dengan penerimaan gaji.
2. Besarnya uang makan harian ditetapkan Perusahaan yang disepakati oleh SP RTMM-FSPSI dan ditinjau kembali setiap bulan Januari.
3. Pekerja yang melaksanakan tugas lembur pada hari libur dan atau hari raya berhak memperoleh uang makan yang besarnya ditetapkan Perusahaan dan disepakati oleh SP RTMM-FSPSI.
4. Bagi Pekerja yang melaksanakan perjalanan dinas luar, tidak mengurangi besarnya uang makan harian sebagaimana tersebut dalam ayat 1.

Pasal 40 Uang Transport

1. Perusahaan memberikan uang transport harian yang dibayarkan bersamaan dengan penerimaan gaji.
2. Besarnya uang transport harian ditetapkan Perusahaan dan disepakati oleh SP-RTMM-FSPSI dan ditinjau kembali setiap bulan Januari.
3. Pekerja yang melaksanakan tugas pada hari libur dan atau hari raya berhak memperoleh penggantian uang transport sesuai dengan pengeluaran tanpa mengurangi besarnya uang transport sebagaimana tersebut ayat 1.
4. Bagi Pekerja yang melaksanakan perjalanan dinas luar, tidak mengurangi besarnya transport tersebut dalam ayat 1.

Pasal 41 Pengobatan

1. Perusahaan memberikan penggantian terhadap biaya pemeriksaan kesehatan dan/atau pembelian obat-obatan bagi Pekerja dan/atau keluarganya yang berhak.
2. Tata cara dan besarnya fasilitas pengobatan termaksud ayat (1) diatur oleh Perusahaan dan diketahui oleh PUK SPRTMM-FSPSI.
3. Yang berhak memperoleh penggantian biaya pengobatan menurut ketentuan pasal ini adalah :
 - a. Pekerja sendiri
 - b. Keluarga Pekerja

- a. Pemeriksaan kesehatan atau pengobatan oleh dokter, rumah sakit, puskesmas, mantri/bidan atau ahli akupunktur dan sejenisnya yang telah memperoleh ijin praktek secara sah.
- b. Pembelian obat-obatan di Apotik, Rumah sakit atau Puskesmas atas dasar resep dari dokter, sesuai dengan kwitansi yang sah.

Pasal 42 **Pengobatan Gigi**

1. Pekerja & keluarganya berhak memperoleh penggantian biaya pengobatan gigi yang termasuk sebagai kesatuan biaya fasilitas pengobatan rutin dalam hal :
 - a. Tambalan sementara atau permanen
 - b. Perawatan syaraf
 - c. Pencabutan gigi
 - d. Pengobatan komplikasi
2. Biaya penggantian dan pemasangan gigi palsu yang sifatnya non-esensial atas nasehat dokter diberikan kepada Pekerja dan keluarganya setelah mendapatkan persetujuan dari dokter Perusahaan. Besarnya penggantian ditetapkan Perusahaan dan disepakati oleh SP RTMM-FSPSI dan ditinjau kembali setiap bulan Januari.
3. Biaya penggantian gigi palsu terhadap gigi yang sama hanya dapat diberikan setelah 2 (dua) tahun, kecuali dalam hal terjadinya kecelakaan kerja.

Pasal 43 **Perawatan di Rumah Sakit**

1. Yang dimaksud perawatan dalam pasal ini adalah perawatan di rumah sakit atas nasehat dokter yang disebabkan karena sakit.
2. Perawatan untuk keperluan observasi dan/atau medical check-up harus memperoleh ijin/persetujuan dari Perusahaan.
3. Biaya perawatan bagi Pekerja dan keluarganya termasuk biaya operasi ditanggung oleh Perusahaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada kwitansi atau nota dari rumah sakit, sedangkan untuk biaya inap diganti sesuai kwitansi selama tidak melebihi standar tarif pada Rumah Sakit Telogorejo sesuai kelas yang diatur sebagai berikut :

| | |
|-------------------------------------|-----------|
| a. General Manager / Senior Manager | VIP |
| b. Departemental Manager | Kelas 1 A |
| c. Supervisory/Officer | Kelas 1 B |
| d. Non Supervisory | Kelas 2 A |
| e. Employee | Kelas 2 B |

4. Apabila pada saat Pekerja dan keluarganya berada di rumah sakit baik rumah sakit Pemerintah maupun Swasta ternyata tidak ada kamar yang kelasnya sesuai dengan haknya, dapat menggunakan kamar yang kelasnya lebih rendah atau lebih tinggi, selama tidak melebihi ketentuan ayat 3.

Pasal 44 **Biaya Bersalin/Gugur Kandungan**

1. Biaya bersalin diberikan dalam hal :
 - a. Melahirkan anak dari status perkawinan yang sah sebanyak-banyaknya sampai dengan anak kedua.
 - b. Keguguran kandungan secara tidak sengaja atau atas nasehat dokter.
2. Melahirkan kembar dianggap sekali melahirkan.
3. Yang berhak atas biaya bersalin ialah :
 - a. Pekerja wanita yang telah menikah secara sah.
 - b. Istri pertama yang sah dan terdaftar di Perusahaan, atau jika Istri pertama dicerai/ meninggal dunia dapat dipindahkan kepada Istri sah yang lain.
4. Bantuan biaya bersalin yang termaksud dalam ayat 2 diatas dimaksudkan untuk biaya sewa kamar dan perawatan bayi, sedangkan pengobatan dan pemeriksaan dokter termasuk dalam satuan fasilitas rutin.
5. Besarnya bantuan biaya bersalin sebagaimana yang termaksud dalam ayat 3 ditetapkan Perusahaan dan disepakati oleh SP RTMM-FSPSI dan ditinjau kembali pada setiap bulan Januari.
6. Dalam hal persalinan memerlukan tindakan operasi, maka penggantian biayanya diperlakukan ketentuan "Operasi" pada Pasal 43 (3).

Pasal 45 **Ketentuan Khusus atas Fasilitas Pengobatan/Perawatan**

1. Segala fasilitas pengobatan dan/atau perawatan tidak diberikan kepada Pekerja dan/atau keluarganya, apabila :
 - a. Penyakit yang diderita adalah jenis penyakit kelamin atau karena perbuatan perbuatan asusila
 - b. Disebabkan karena perkelahian sesama Pekerja
 - c. Percobaan bunuh diri
 - d. Pengguguran kandungan tanpa persetujuan dokter ahli.
2. Dalam hal timbulnya penderitaan/sakit disebabkan karena atau dengan tujuan untuk menyelamatkan atau mengamankan harta benda milik Perusahaan atau untuk menyelamatkan jiwa sesama Pekerja lain terhadap serangan atau bahaya yang mendadak, maka biaya pengobatan dan perawatan baik di Rumah Sakit Umum atau Swasta diganti sepenuhnya oleh Perusahaan.

Pasal 46
Pembelian Kacamata

1. Pekerja yang menurut petunjuk Dokter diharuskan memakai kacamata akan diberikan penggantian.
2. Penggantian pembelian kacamata tersebut diberikan kepada Pekerja setiap dua tahun sekali sejak tanggal pembelian sebelumnya, tetapi apabila atas nasihat dokter diharuskan mengganti lensa sebelum lewat waktu 2 tahun, maka penggantian hanya diberikan untuk pembelian lensanya saja.
3. Besarnya biaya pembelian kacamata ditetapkan Perusahaan dan disepakati oleh SP RTMM -FSPSI dan ditinjau kembali setiap bulan Januari.

Pasal 47
Perumahan

1. Perusahaan memperhalikan dan mengusahakan perumahan bagi Pekerja
2. Besarnya dana perumahan ditetapkan Perusahaan yang disepakati oleh SP RTMM dan ditinjau kembali setiap bulan Januari.
3. Uang fasilitas perumahan diberikan kepada Pekerja yang berhak, secara bulanan, bersamaan dengan penerimaan gaji.
4. Menyimpang dari ketentuan tersebut ayat 3 diatas, bagi Sales Centre Manager, Route Supervisor dan Administrator, kebutuhan perumahan disewa kontrak oleh Perusahaan, dengan ketentuan :
 - a. Perjanjian kontrak rumah dilakukan atas nama Perusahaan
 - b. Biaya sewa listrik/air bulanan ditanggung oleh penghuninya.
 - c. Sales Centre Manager, Route Supervisor dan Administrator yang dipindahkan harus menggunakan rumah yang disediakan oleh Perusahaan ditempat yang baru.

Pasal 48
Uang Duka dan Pemakaman

Pekerja yang tertimpa duka berupa meninggalnya diri sendiri, isteri/suami, anak sah atau yang diangkat secara sah yang masih dalam tanggungan jawabnya, ayah/ibu Pekerja dan mertua Pekerja, diberikan bantuan berupa uang duka dan pemakaman sebesar satu kali upah setahun. Dalam hal ada 2 pekerja atau lebih yang berhak, maka uang duka diberikan kepada satu pekerja saja yang upahnya paling tinggi.

1. Pekerja memperoleh pakaian kerja sebanyak 2 (dua) stel tiap tahun, yang bentuk, warna dan coraknya ditentukan, serta peralatan-peralatan kerja yang diperlukan.
2. Salesman, Helper, Montir memperoleh penggantian biaya perpanjangan SIM sesuai dengan jenis SIM yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.

Pakaian kerja dan peralatan termaksud dalam ayat diatas merupakan inventaris Perusahaan yang wajib dipelihara dengan sebaik-baiknya dan wajib hanya dipergunakan pada waktu menjalankan tugas pekerjaan.

Pasal 50
Pemberian Bonus

1. Apabila pada akhir tahun ternyata Perusahaan memperoleh keuntungan, maka kepada Pekerja diberikan penghargaan berupa pemberian bonus.
2. Besarnya bonus bagi masing-masing Pekerja ditetapkan Perusahaan dengan mengingat prestasi kerja, masa kerja dalam tahun yang bersangkutan dan status Pekerja.

Pasal 51
Tunjangan Hari Raya

1. Perusahaan memberikan tunjangan hari raya keagamaan bagi Pekerja untuk keperluan merayakan hari raya sesuai dengan agama kepercayaan masing-masing.
2. Tunjangan hari raya ini diberikan secara sekaligus kepada semua Pekerja pada saat hari raya termaksud.
3. Yang berhak memperoleh tunjangan ini adalah Pekerja yang telah mempunyai masa kerja minimum 3 (tiga) bulan.
4. Besarnya tunjangan hari raya keagamaan adalah 1 (satu) bulan upah sesuai dengan Permenaker No. PER-04/MEN/1994.
5. Pembayaran dana bantuan hari raya keagamaan sebagaimana tersebut pada ayat 1 pasal ini diberikan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum hari raya keagamaan tiba.

Pasal 52
Penghargaan

1. Usaha peningkatan kesejahteraan dibidang materiil & spirituil dilaksanakan secara bersungguh-sungguh melalui pembinaan koperasi, dan kegiatan-kegiatan lain dibidang sosial, budaya dan kerohanian.

2. Untuk memberikan penghargaan berupa bingkisan kepada putra-putri Pekerja yang menduduki rangking I dikelasnya bagi siswa SLTA.
3. Perusahaan memberikan beasiswa kepada mahasiswa sebesar Rp. 100.000,-/bulan bagi putra/putri Pekerja dengan upah maksimum Rp. 500.000,-/bulan dengan ketentuan yang akan diatur oleh SK General Manager.
4. Untuk memberikan penghargaan kepada pengabdian Pekerja, Perusahaan memberikan bingkisan kepada Pekerja yang mencapai :
 - a. Masa kerja 20 tahun
 - b. Usia Pensiun

BAB VIII JAMINAN SOSIAL

Pasal 53 Pertanggungjawaban Kecelakaan

1. Pekerja yang mengalami kecelakaan dalam hubungan kerja berhak memperoleh uang pertanggungjawaban kecelakaan sesuai dengan Undang-Undang No 3/1992 dan peraturan perundangan yang berlaku.
2. Sesuai dengan ketentuan Undang-undang, Pekerja yang mengalami kecelakaan pada waktu atau oleh karena menjalankan Pekerjaannya memperoleh biaya :
 - a. Ongkos angkut ke rumah atau ke rumah sakit
 - b. Biaya pengobatan dan perawatan Pekerja yang mendapat kecelakaan, termasuk biaya pembelian obat-obatan dan pembalut sejak kecelakaan sampai saat sembuh.
 - c. Operasi/pembedahan
 - d. Rontgen/laboratorium
 - e. Perawatan Puskesmas/rumah sakit,
 - f. Penggantian gigi/anggota badan lainnya

Untuk kepentingan ini Perusahaan mengikutsertakan semua Pekerjaannya pada program JAMSOSTEK sesuai peraturan perundangan yang berlaku

3. Apabila karena terjadinya kecelakaan tersebut untuk sementara Pekerja menjadi tidak mampu bekerja, maka :
 - a. Empat bulan pertama dibayar 100 % upah
 - b. Empat bulan kedua dibayar 75 % upah
 - c. Empat bulan ketiga 50 % upah
4. Cacat total atau sebagian yang menyebabkan tidak mampu bekerja selamanya, diberikan ganti rugi menurut peraturan perundangan yang berlaku.

6. Pekerja tidak berhak atas jaminan kecelakaan apabila :
 - a. Kecelakaan yang menimpa Pekerja semata-mata disebabkan karena kesengajaan sendiri.
 - b. Jika Pekerja, pada waktu kecelakaan terjadi yang disebabkan karena perbuatannya, berada dalam keadaan mabuk atau pengaruh minuman keras atau barang-barang lain yang memabukkan.
 - c. Disebabkan karena dengan sengaja melakukan perbuatan atas benda atau alat kerja yang bukan menjadi tugas dan wewenangnya.

Pasal 54 Jaminan Hari Tua

1. Setiap Pekerja berhak untuk mendapatkan perlindungan keselamatan dan jaminan hari tua.
2. Untuk menjamin kelengkapan kerja Pekerja dan sebagai jaminan hari tua Pekerja, Perusahaan menyelenggarakan program pensiun untuk seluruh Pekerja yang pelaksanaannya diserahkan kepada suatu yayasan dana pensiun dengan ketentuan sbb :
 - a. Perusahaan membayar premi sebesar persentase tertentu dari jumlah gaji pokok Pekerja pada setiap bulannya.
 - b. Pada saat Pekerja mencapai usia pensiun Pekerja akan menerima uang pensangan sebesar jumlah gaji pokok terakhir x 100% x tahun masa kerja.
 - c. Tiga bulan sebelum menjalani masa pensiun, Pekerja menjalani masa persiapan pensiun dengan menerima upah penuh.
 - d. Pekerja yang akan dibebastugaskan (dipensiunkan) akan diberitahu hal itu 6 bulan sebelum jatuh tempo mulai dibebastugaskan
 - e. Pekerja yang akan dibebastugaskan akan diberi kesempatan untuk menjalani Masa Persiapan Bebas Tugas (MPBT) selama 3 bulan dengan ketentuan sbb :
 - Dibebaskan dari dinas sehari-hari
 - Fasilitas yang biasa diberikan seperti gaji, transport, biaya pengobatan dan lain-lainnya tetap diberikan sampai selesai masa persiapan bebas tugas.
3. Pemberhentian dengan hak pensiun dilakukan terhadap Pekerja yang berusia 55 tahun, kecuali apabila tenaga dan/atau pikirannya masih diperlukan oleh Perusahaan.

4. Ketentuan lain dan tata cara mengenai lembaga pengelola dan peraturan diatur oleh SK General Manager sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

BAB IX TATA TERTIB KERJA

Pasal 55 Larangan dan Kewajiban

Di dalam bab ini dan bab lain yang menyangkut ketentuan tentang tata tertib kerja, yang dimaksud dengan istilah :

- a. **Melakukan :**
ialah dengan sengaja melakukan suatu perbuatan, baik sendiri maupun bersama-sama orang lain, membujuk, membantu, menyuruh, memberi kesempatan, melindungi atau turut serta orang lain melakukan perbuatan.
- b. **Melalaikan :**
ialah tidak menggunakan kewaspadaan dan/atau berhati-hati yang seharusnya dilakukan terhadap hal-hal yang diwajibkan.

Pasal 56 Larangan

Pekerja dilarang melakukan perbuatan-perbuatan sebagai berikut :

1. Tidak masuk bekerja tanpa ijin/sepengetahuan dari Atasan.
2. Mengganggu atau melakukan perbuatan yang dapat mengganggu Pekerja lain yang sedang melakukan tugas pekerjaannya.
3. Meletakkan surat-surat, benda-benda atau peralatan kerja bukan pada tempatnya secara sembarangan.
4. Bekerja secara bermalas-malasan.
5. Dengan sengaja melanggar tata kerja atau prosedur yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.
6. Mengeluarkan kata-kata, perbuatan, tulisan yang bersifat penghinaan, menyerang nama baik atau kehormatan Pekerja lain dan/atau keluarganya.
7. Berlengkar dan berkelahi dengan sesama Pekerja baik di dalam maupun di luar tempat kerja.
8. Membawa barang-barang yang berbahaya bagi keamanan & keselamatan umum ke tempat kerja.
9. Meninggalkan tugas tanpa ijin dari Atasannya sehingga mengakibatkan terlambatnya Pekerjaan yang sedang atau akan dilaksanakan.
10. Dengan sengaja memalsukan atau memberi keterangan palsu, dengan maksud agar diberikan sesuatu hak, fasilitas, perselubungan permohonan atau agar perbuatannya yang melanggar peraturan tidak diketahui oleh Atasannya

melaksanakan Pekerjaan.

12. Penganlayaan atau ancaman kekerasan atau pemerasan terhadap sesama Pekerja dan/atau keluarganya.
13. Hidup bersama dengan wanita/pria lain selain suami/isterinya yang sah.
14. Beristri lebih dari satu orang tanpa memenuhi proses hukum yang berlaku dan tanpa seijin dari Pimpinan Perusahaan.
15. Bermain judi, baik di halaman maupun di luar waktu/tempat kerja.
16. Dengan maksud menguntungkan diri sendiri atau orang lain, menyalahgunakan hak, wewenang atau jabatannya sehingga merugikan nama baik, kehormatan, baik secara moral maupun secara materiil bagi Perusahaan.
17. Menerima komisi dalam transaksi-transaksi Perusahaan dengan pihak lain
18. Memberikan keterangan yang bersifat rahasia Perusahaan atau rahasia jabatan kepada orang lain yang tidak berhak.
19. Mengadakan ikatan kerja dengan instansi atau perusahaan lain tanpa ijin Perusahaan.
20. Perbuatan-perbuatan lain yang bersifat pidana

Pasal 57 Kewajiban

Setiap Pekerja wajib mentaati Kesepakatan Kerja Bersama dan melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya dengan penuh Kesadaran dan rasa tanggung jawab.

Setiap Pekerja wajib menyimpan rahasia Perusahaan dan hanya dapat mengemukakannya kepada pihak lain atas perintah dan atau atas persetujuan dari General Manager, atau atas perselubungan pejabat lain yang mewakili General Manager.

Setiap Pekerja wajib menjaga kehormatan dan nama baik Perusahaan, sesama Pekerja serta keluarganya.

Pekerja diwajibkan untuk :

1. Merawat semua surat-surat dan peralatan-peralatan milik Perusahaan yang menjadi tanggung jawabnya dengan sebaik-baiknya.
2. Datang ke tempat kerja tepat pada waktunya, kecuali apabila telah mendapat ijin dari Atasannya.
3. Mentaati petunjuk dan perintah dari Atasan untuk bekerja dengan baik
4. Mentaati segala tanda-tanda larangan atau petunjuk-petunjuk kerja yang ditempel, diumumkan atau diberitahu oleh pejabat yang syah di tempatnya.

bagi orang maupun barang-barang, serta menggunakan peralatan keselamatan kerja yang tersedia.

Pasal 58 **Penetapan Sanksi**

1. Pekerja yang :

- a. Melakukan perbuatan sebagaimana diuraikan dalam pasal 56 angka 1-5
- b. Melalaikan hal-hal yang dimaksud dalam pasal 57 angka 1-3

Diberikan teguran lisan atau teguran tertulis sebagai tindakan pertama kali.

2. Pekerja yang :

- a. Melakukan perbuatan sebagaimana diuraikan dalam pasal 56 angka 6-9
- b. Melalaikan hal-hal yang dimaksud dalam pasal 57 angka 4-5

Diberikan Surat Peringatan I sebagai tindakan pertama kali

3. Pekerja yang :

- a. Melakukan perbuatan yang sebagaimana dimaksud dalam pasal 56 angka 10-19;

Diberikan tindakan Skorsing atau Pemberhentian dari pekerjaannya serta berkewajiban untuk mengembalikan harta benda Perusahaan yang diselewengkan.

Pasal 59 **Penahanan Oleh Yang Berwajib**

1. Apabila seorang Pekerja ditahan sementara oleh pihak yang berwenang atas kuasa Undang-Undang karena diduga melakukan suatu perbuatan pidana, sedangkan penahanan tersebut mengakibatkan yang bersangkutan berhalangan menjalankan Pekerjaannya sehari-hari secara penuh, maka Perusahaan menunjuk penggantinya bila dirasa perlu.

2. Dikecualikan dari ketentuan ayat 1 pasal ini bagi Pekerja yang dilakukan penahanan karena peristiwa lalu-lintas pada waktu melakukan tugas Pekerjaannya, tindakan skorsing dapat dilaksanakan sejak bulan ketiga masa penahannya. Tetapi apabila dari hasil pemeriksaan terhadap bukti-bukti yang meyakinkan bahwa peristiwa tersebut semata-mata atas kecerobohan Pekerja yang bersangkutan, maka dapat diambil tindakan Pemutusan Hubungan Kerja.

3. Selama dalam penahanan yang berwajib, sambil menunggu putusan hukum yang pasti Pekerja yang bersangkutan masih berhak atas semua hak-haknya sebagai Pekerja sesuai perundangan yang berlaku.

Disiplin dan Sanksi

1. Dalam rangka menjamin kelancaran Pekerjaan, maka bagi setiap Pekerja diperlakukan ketentuan-ketentuan disiplin, yang berupa :
 - a. Larangan untuk melakukan perbuatan yang tercela, dan
 - b. Kewajiban untuk mentaati hal-hal yang selayaknya dilakukan oleh Pekerja yang baik
2. Penerapan disiplin terhadap Pekerja dimaksud sebagai sarana untuk :
 - a. Terselenggaranya kondisi kerja yang baik bagi seluruh Pekerja
 - b. Mendidik agar setiap Pekerja bertanggung jawab terhadap hasil kerja, tingkah laku dan perbuatannya sendiri.

Pasal 61 **Sanksi/Tindakan**

Untuk menegakkan ketentuan-ketentuan tentang disiplin sebagaimana dimaksud di dalam bab ini, bagi Pekerja yang melakukan pelanggaran terhadap larangan atau kewajiban, dapat diberikan sanksi-sanksi yang berupa :

1. Pokok :
 - a. Teguran lisan,
 - b. Teguran tertulis,
 - c. Surat Peringatan I,
 - d. Surat Peringatan II,
 - e. Surat Peringatan III,
 - f. Demosi,
 - g. Skorsing,
 - h. Diberhentikan dari Pekerjaan.
2. Tambahan :
 - a. Kewajiban mengembalikan harta benda Perusahaan.
 - b. Pemberian syarat-syarat khusus lain

Pasal 62 **Yang Berwenang Mengambil Tindakan**

1. Tindakan pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 61 (1) huruf a dan b diambil oleh Atasan langsung terhadap bawahannya masing-masing.
2. Sedangkan tindakan pokok sebagaimana tersebut di dalam Pasal 61 (1) huruf c-f ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang, berdasar laporan, usul dan saran dari Atasan yang bersangkutan.
3. Dalam hal pelanggaran yang dilakukan oleh seorang Pekerja dapat diancam sebagaimana pasal 61 ayat 1 huruf g-h dan memerlukan penanganan secara segera, Kepala Satuan Kerja yang bersangkutan dapat mengambil tindakan

pengrumahan dan selambat-lambatnya tiga hari sejak tindakan tersebut dilakukan harus dilaporkan secara tertulis kepada HRD Manager

4. Tindakan-tindakan sebagaimana tersebut pada ayat 1, 2, dan 3 diberitahukan kepada SP RTMM-FSPSI, dalam jangka waktu 3 hari setelah tindakan dilakukan.

Pasal 63

Pengertian Tentang Jenis-jenis Tindakan

1. Teguran Lisan

- a. Teguran lisan adalah merupakan tindakan untuk mencegah berlakunya tingkah laku seseorang Pekerja yang dinilai kurang patut dilakukan.
- b. Apabila dalam waktu kurang dari 3 (tiga) bulan sejak diberikan teguran lisan Pekerja yang bersangkutan mengulangi perbuatan/tingkah laku yang sama, dapat diberikan teguran tertulis.

2. Teguran tertulis

- a. Teguran tertulis merupakan pernyataan tidak puas dari pihak Atasan terhadap tingkah laku atau hasil kerja seseorang Pekerja
- b. Teguran tertulis mempunyai daya laku selama 6 (enam) bulan sejak dikeluarkannya.
- c. Apabila sebelum lewat waktu 6 (enam) bulan termaksud huruf b Pekerja yang bersangkutan melakukan pelanggaran yang dapat diberikan teguran tertulis lagi, meskipun untuk jenis perbuatan yang bertalian, dapat diberikan Surat Peringatan I.

3. Surat Peringatan I

- a. Surat peringatan I merupakan tindakan untuk memperingatkan seseorang Pekerja atas tindakannya yang merugikan kepentingan Perusahaan dan/atau berpengaruh bagi lingkungan kerjanya.
- b. Surat Peringatan I mempunyai daya laku selama 6 (enam) bulan sejak dikeluarkannya.
- c. Apabila sebelum lewat waktu 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud huruf a Pekerja yang bersangkutan melakukan suatu pelanggaran yang dapat diberikan Surat Peringatan, meskipun untuk jenis perbuatan yang berbeda, kepadanya diberikan Surat Peringatan ke II.

4. Surat Peringatan II

- a. Surat Peringatan ke II mempunyai daya laku selama 6 (enam) bulan sejak tanggal dikeluarkannya.

- d. Apabila sebelum lewat waktu 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada huruf a Pekerja tersebut melakukan perbuatan atau tindakan yang dapat dijatuhi Surat Peringatan, meskipun untuk bentuk perbuatan yang bertalian, kepadanya diberikan Surat Peringatan III.

- c. Apabila sebelum lewat waktu 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud di dalam huruf a Pekerja yang bersangkutan melakukan pelanggaran yang dapat diberikan Surat Peringatan lagi, meskipun untuk jenis perbuatan yang bertalian, kepadanya dapat dijatuhi tindakan skorsing atau pemberhentian dari Pekerjaan.

5. Surat Peringatan III

- a. Surat Peringatan ke III merupakan peringatan terakhir yang mempunyai daya laku selama 6 (enam) bulan sejak dikeluarkannya.
- b. Apabila sebelum lewat waktu 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud di dalam huruf a Pekerja yang bersangkutan melakukan pelanggaran yang dapat diberikan Surat Peringatan lagi, meskipun untuk jenis perbuatan yang bertalian, kepadanya dapat dijatuhi tindakan skorsing atau pemberhentian dari Pekerjaan.

6. Skorsing

- a. Skorsing merupakan tindakan untuk membebaskan seseorang Pekerja dari tugas Pekerjaannya dalam jangka waktu tertentu.
- b. Selama menjalani masa skorsing Pekerja yang bersangkutan hanya diberi:
 - untuk bulan I : 50 % (gaji dan tunjangan), 100% fasilitas
 - untuk bulan II : 50% (gaji dan tunjangan), 50% fasilitas
 - untuk bulan III : 50% (gaji dan tunjangan), 25 % fasilitas
 - untuk bulan IV dan seterusnya, apabila Pekerja yang bersangkutan tidak diberhentikan dari Pekerjaannya, menerima 50 % dari gaji dan tanpa tunjangan / fasilitas.

7. Demosi

- a. Yang dimaksud demosi ialah pencabutan sesuatu jabatan dari seorang Pekerja sehingga yang bersangkutan tidak memegang jabatan lagi.
- b. Demosi dilakukan terhadap Pekerja, dalam hal :
 - Nyata-nyata tidak menunjukkan kemampuan dan atau prestasi yang diharapkan selama memegang jabatan.
 - Melakukan pelanggaran disiplin yang berhubungan dengan jabatannya
 - Atas permintaan Pekerja sendiri karena merasa tidak mampu.
- c. Keputusan demosi merupakan wewenang Perusahaan dengan mempertimbangkan usul dan saran dari Atasan yang bersangkutan.

penghalang bagi Pekerja yang bersangkutan untuk di usulkan memegang sesuatu jabatan lagi dikemudian hari.

- e. Keputusan demosi mengakibatkan dicabutnya segala fasilitas dan atau tunjangan jabatan yang bersangkutan.

8. Pemberhentian :

- a. Pemberhentian dari pekerjaan yang dimaksud dalam ayat ini adalah pemberhentian oleh Perusahaan karena melakukan kesalahan/pelanggaran bukan karena permohonan Pekerja atau pemutusan hubungan kerja, karena pensiun dan atau halang melaksanakan pekerjaan lain.

- b. Pemberhentian dari pekerjaan dapat dilakukan :

- Dengan hormat, atau
- Tidak dengan hormat.

- c. Seseorang Pekerja yang dihindak dengan Surat Peringatan I, II, dan III berturut-turut dalam waktu 1 (satu) tahun, diberhentikan dari pekerjaannya.

- d. Seseorang Pekerja yang diproses PHK, selama ljin pengesahan dari yang berwenang berdasarkan Undang-undang No. 12 tahun 1964 belum keluar, maka selama dirumahkan bagi :

- Pekerja yang diancam PHK tidak dengan hormat, maka yang bersangkutan bisa diberhentikan sama sekali gaji/pendapatannya sejak ancaman PHK dari Perusahaan diterima yang bersangkutan. Selanjutnya bilamana dikemudian hari didalam proses penyelidikan yang berwenang, ternyata yang bersangkutan tidak terbukti bersalah, maka pendapatannya akan dibayarkan kemudian secara rapel penuh
- Pekerja yang diancam PHK dengan hormat, maka gaji tetap dibayarkan seperti biasa, kecuali uang transport dan uang makan.

9. Tindakan-tindakan tambahan sebagaimana dimaksud di dalam Pasal 61 (2), yaitu :

- a. Kewajiban mengembalikan harta benda Perusahaan ini dapat dijatuhkan apabila pelanggaran yang dilakukan mengakibatkan hilangnya harta benda perusahaan.
- b. Dalam lingkup tindakan disiplin, dapat disertakan pemberian syarat-syarat tertentu berupa larangan atau kewajiban untuk berbuat sesuatu dalam keputusan suatu masa tertentu, akan tetapi syarat-syarat yang ditetapkan itu semata-mata untuk langkah pembinaan dan tidak boleh bertentangan dengan rasa kesucilaan, membatasi hak kenegaraan dan/atau keyakinan agama / kepercayaan.

1. Setelah 3 (tiga) bulan sejak dilaksanakan, Pekerja yang bersangkutan atau Atasannya dapat mengajukan permohonan agar tindakan tambahan yang dijatuhkan itu ditinjau kembali yang ditujukan kepada-Pejabat yang memberikan keputusan melalui Atasannya secara hirarkis.

2. Pejabat yang memberikan keputusan setelah mendengar saran dan pendapat dari Kepala Bagian yang bersangkutan, dapat mencabut kembali tindakan tambahan yang dijatuhkan apabila menurut pertimbangan, Pekerja :
- a. Telah menunjukkan kesadaran dengan memperbaiki tingkah laku, sikap, dan disiplin kerja.
 - b. Menunjukkan hasil kerja yang baik.

Pasal 65
Tata Cara Penindakan

1. Sebelum keputusan pemberian tindakan dijatuhkan, Pekerja yang bersangkutan wajib mendengar dan diberitahu tentang kesalahan-kesalahannya, oleh Pejabat yang berwenang atau Pejabat yang ditunjuk olehnya.
2. Kewajiban tersebut ayat 1 tidak diperlakukan dalam hal pekerja yang bersangkutan melarikan diri atau tidak dapat menghadap setelah dipanggil secara layak, atau dalam pemberian keputusan skorsing yang dijatuhkan Pekerja yang berada di dalam penahanan atau penghukuman oleh pihak yang berwajib menurut hukum.

Pasal 66
Hak Memberi Diri

1. Pekerja yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk mengajukan surat pembelaan diri dalam waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan termaksud pasal 61 ayat 1, dengan menjelaskan alasan-alasan dan duduk persoalannya pada General Manager.
2. Hal termaksud dalam ayat 1 tidak diperlukan terhadap :
- a. Teguran lisan,
 - b. Pada waktu pemberitahuan sebagaimana diatur dalam pasal 61, Pekerja yang bersangkutan telah menyatakan menerima dengan baik keputusan yang akan diambil itu,
 - c. Perbuatan yang dilakukan adalah sifat pidana, yang untuk itu diserahkan atau diambil tindakan hukum oleh pihak yang berwajib.
 - d. Jika keputusan itu dijatuhkan terhadap seseorang Pekerja yang telah dihukum oleh Pengadilan atas perbuatan itu juga.
 - e. Dalam hal Pekerja yang bersangkutan melarikan diri atau tidak datang menghadap setelah dipanggil secara layak.

Pengecualian dan Penambahan Tindakan

Pengecualian.

Tiada seseorang Pekerjaapun boleh dijatuh tindakan sebagaimana dimaksud dalam bab ini apabila perbuatan yang dilakukan olehnya :

- a. Semala-mata untuk membela harta benda milik Perusahaan atau jiwa sendiri dan/atau jiwa sesama Pekerja terhadap serangan orang lain atau bahaya yang datang secara mendadak.
- b. Didasari oleh nial untuk melaksanakan perintah dari Pejabat yang syah sepanjang tidak melampaui apa yang diperintahkan itu.

Penambahan

Segala tindakan yang diambil ditambah setingkat lebih tinggi apabila perbuatan yang dilakukan :

- a. Ternyata telah dilakukan secara berulang-ulang, yang selama itu yang bersangkutan menulupi agar tidak diketahui oleh orang lain.
- b. Perbuatan dilakukan secara bersama-sama oleh dua orang atau lebih.

Yang dimaksud bersama-sama ialah adanya kesatuan nial untuk berbuat sesuatu, meskipun masing-masing bertindak sendiri-sendiri.

Pasal 68

Tindakan dengan saksi Pemutusan Hubungan Kerja

Ilam mengambil tindakan-tindakan terhadap Pekerja yang mengarah pada mutusan Hubungan Kerja, senantisa dilakukan perundingan antara pihak ngurus Unit Kerja SPSI dengan Perusahaan sesuai dengan ketentuan Undang-ang No. 12/1964 dan peraturan-peraturan Pemerintah yang berlaku (Jo menaker No. 03/1996)

BAB X PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 69 Dasar Pemutusan Hubungan Kerja

Pemutusan hubungan kerja dapat dilakukan atas dasar :

- a. Permohonan Pekerja sendiri
- b. Atas keputusan dari Perusahaan

masih diperlakukan atau pada ketentuan-ketentuan Undang-undang yang menggantikannya.

Pasal 70

Atas Permohonan Pekerja

1. Pekerja yang hendak berhenti dari Pekerjaannya diharuskan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Perusahaan melalui atasannya secara hirarkis dengan menyebutkan alasan-alasan, dalam waktu satu bulan sebelumnya.
2. Pekerja yang berhenti atas permintaan sendiri diberikan uang kebijaksanaan sebagai berikut :
 - a. Pekerja yang berhenti atas permintaan sendiri dengan mengajukan surat permintaan berhenti dengan ketentuan pasal 97 ayat 1 diberikan uang kebijaksanaan :

| Masa kerja | Uang kebijaksanaan |
|------------------------------|--|
| - kurang dari 2 tahun | Tidak mendapat |
| - 2 tahun s/d kurang 5 tahun | 2 bulan upah |
| - 5 tahun ke atas | 2 bulan upah, ditambah uang jasa atas dasar Permenaker No. 03/96 |
 - b. Ketentuan tersebut tidak berlaku bagi yang mengajukan permohonan menyimpang dari pasal 70 ayat 1.

Pasal 71

Atas Kehendak Perusahaan

1. Pemberhentian atas kehendak Perusahaan dilakukan :
 - a. Dengan hormat
 - b. Tidak dengan hormat

Pasal 72

Pemberhentian Dengan Hormat

1. Pemberhentian dengan hormat atas kehendak Perusahaan dilakukan terhadap Pekerja yang menderita sakit/dirawat di rumah sakit hingga berhalangan bekerja selama 12 bulan terus-menerus.
2. Dalam hal pemberhentian dengan hormat karena alasan tersebut ayat 1 berlaku ketentuan sebagai berikut ;
 - a. Pekerja yang kesehatannya tidak mengijinkan lagi untuk bekerja selama hidupnya yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter Perusahaan atau dokter yang diunjuk oleh Perusahaan.

(medical unit) menurut surat keterangan dokter yang menyatakan :
diberikan uang pesangon dan uang jasa dengan ketentuan sbb :

Masa kerja dibawah 10 tahun :

- Lebih dari 1/2 tahun namun kurang dari 3 tahun :
Upah terakhir + 4 bulan upah
- 3 tahun atau lebih namun kurang dari 6 tahun :
Upah terakhir + 7 bulan upah
- 6 tahun atau lebih namun kurang dari 10 tahun :
Upah terakhir + 11 bulan upah

Masa kerja 10 tahun keatas :
Upah tahun berjalan + $1\frac{1}{2}$ x upah untuk setiap tahun dengan catatan maksimum 20 x upah.

Dalam hal terjadinya pemberhentian dengan hormat diluar ketentuan seperti tersebut ayat 1 diatas, maka akan diselesaikan sesuai peraturan perundangan yang berlaku, yaitu Pekerja akan menerima :

Hak-hak yang diberikan sesuai dengan peraturan Dana Pensun.

Pesangon minimal sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 73 **Pemberhentian Dengan Tidak Hormat**

Pekerja diberhentikan tidak dengan hormat, apabila :

- Melakukan perbuatan atau melalaikan kewajiban yang merupakan alasan sah untuk dilakukannya Pemutusan Hubungan Kerja,
- Dijatuhi hukuman penjara oleh Pengadilan yang berwenang karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan.

Hal termaksud pada ayat 1 huruf b dapat diganti dengan tindakan lain yang lebih ringan jika keputusan yang dijatuhkan oleh Pengadilan berhubungan dengan tindak pidana karena kelalaian, atau karena kecelakaan lalu-lintas, sepanjang diperoleh bukti-bukti yang meyakinkan bahwa peristiwa tersebut bukan semata-mata karena kelalaian-cermatan dari Pekerja yang bersangkutan.

Pekerja yang diberhentikan dengan tidak hormat sebagaimana ayat 1 diatas tetap berhak menerima hak pensun sesuai dengan Undang-undang Pensun yang berlaku.

Pasal 74

- Segala hal mengenai keluhan kesah Pekerja mengenai hubungan kerja, syarat-syarat kerja dan/atau kondisi kerja, diselesaikan dengan cara yang secepat mungkin berdasarkan pada azas musyawarah dan kekeluargaan.
- Jika melalui cara itu pihak-pihak yang bersangkutan tidak dapat memperoleh kesepakatan, penyelesaian selanjutnya dapat diteruskan kepada pihak yang berwenang menurut ketentuan undang-undang yang berlaku.

BAB XII **PENUTUP**

- Dengan berlakunya kesepakatan ini maka peraturan-peraturan yang dikeluarkan yang menyimpang dari ketentuan dalam kesepakatan ini dinyatakan tidak berlaku lagi, kecuali segala keputusan kepegawalan mengenai pengangkatan, pemberhentian, pemindahan, surat-surat peringatan dan lain-lain yang pernah dikeluarkan sebelum peraturan ini, dinyatakan tetap berlaku.
- Hal-hal yang belum atau belum cukup diatur dalam kesepakatan ini, diatur lebih lanjut dengan peraturan Perusahaan atau petunjuk-petunjuk teknis dengan dikelahui SP RTMM-FSPSI.
- Kesepakatan ini mulai berlaku efektif sejak tanggal ditandatangani yang untuk selanjutnya disebut "Kesepakatan Kerja Bersama"

JANGKA WAKTU KESepakatan KERJA BERSAMA

Kesepakatan Kerja Bersama ini disetujui pada tanggal 28 April 1999 untuk berlaku selama 2 (dua) tahun sejak tanggal 3 November 1998.

Dalam kurun waktu berlakunya Kesepakatan Kerja Bersama ini apabila dirasa perlu, salah satu pihak dapat mengajukan usul untuk mengadakan perubahan atau perbalkan pada pasal-pasal dan ayat-ayat yang dianggap perlu

Usulan rencana perubahan/perbalkan atas pasal dan ayat-ayat yang dikehendaki oleh salah satu pihak dilakukan dengan jalan musyawarah untuk mencapai mufakat oleh kedua belah pihak.

Tiga bulan sebelum masa berlakunya KKB ini berakhir kedua belah pihak segera mengadakan perundingan untuk mengadakan perpanjangan atau pembaharuan.

Selama belum tercapai kesepakatan yang baru maka KKB yang lama masih tetap berlaku.

Hal-hal yang belum tercakup dalam KKB ini akan dibuat perjanjian tersendiri, dan dimuat sebagai bagian yang tak terpisahkan dari KKB ini.

KEPUTUSAN
KEPALA KANTOR WILAYAH DEPARTEMEN
TENAGA KERJA PROPINSI JAWA TENGAH

Nomor : KEP 207 / WI / 10 / 10 99

TENTANG
PENDAFTARAN KESepakatan KERJA BERSAMA

ANTARA

PT. Coen Cola Pda Jawa & PT. Coen Cola Kondali Soda Unit Semarang
Jl. Raya Semarang Lawan Km.30 Ungaran.

DENGAN

Serikat Pekerja Seluruh Indonesia (SPSI) Unit Kerja PT. Coen Cola
Pda Jawa & PT. Coen Cola Kondali Soda Unit Semarang.
Jl. Raya Semarang Lawan Km.30 Ungaran.

KEPALA KANTOR WILAYAH DEPARTEMEN TENAGA KERJA
PROPINSI JAWA TENGAH

Menimbang : 1. Bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 49 tahun 1954 Kesepakatan Kerja Bersama
perlu didaftar pada Departemen Tenaga Kerja
2. Bahwa berdasarkan surat Kepala Kantor Departemen Tenaga Kerja Kab / Kota
Jember di Ungaran No.
tanggal
telah mengajukan permohonan pendaftaran Kesepakatan Kerja Bersama antara :

PT. Coen Cola Pda Jawa & PT. Coen Cola Kondali Soda Unit Semarang
dengan SPSI Unit Kerja PT. Coen Cola Pda Jawa & PT. Coen Cola
Kondali Soda Unit Semarang
Jl. Raya Semarang Lawan Km.30 Ungaran.

3. Bahwa oleh karena itu permohonan pendaftaran Kesepakatan Kerja Bersama pada butir (2)
didasar berdasarkan ketentuan tersebut pada butir (1) perlu ditolalkan sebagaimana tera-
but dalam dikum keputusan di bawah ini.

Mengingat :

1. Undang - undang No. 21 tahun 1954;
2. Peraturan Pemerintah No. 49 tahun 1954;
3. Keputusan Presiden No. 44 tahun 1974;
4. Keputusan Presiden No. 15 tahun 1984;
5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. PER. 01 / MEN / 1985;
6. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. Kep. 384 / MEN / 1992;
7. Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. Kep. 07 / MEN / 1993.

M E N U T U S K A N

notipkan :
nama : Kesepakatan Kerja Bersama antara
PT. Coca Cola Pan Java & Pt. Coca Cola Kendali Sodo Unit Semarang
dengan SIMI Unit Kerja PT. Coca Cola Pan Java & Pt. Coca Cola -
Kendali Sodo Unit Semarang.
Jl. Raya Semarang Lawan Km.30 Ungaran.

Mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 1998
sempai dengan tanggal 2 Desember 2000
telah didaftar pada Kantor Wilayah Departemen Tenaga Kerja Propinsi Jawa Tengah.

dua : Bilamana diadakan perubahan dalam Kesepakatan Kerja bersama tersebut diatas atau bila masa
waktu berlakunya diperpanjang, kedua belah pihak harus melaporkan kepada Kepala Kantor
Wilayah Departemen Tenaga Kerja Propinsi Jawa Tengah.

tiga : Untuk menjadikan perhatian bagi para pihak,
KUB ini berlaku sejak tanggal 3 Desember 1998, sesuai dengan pasal 1.
Jumlah 30 point 1.

empat : Surat Keputusan ini disampaikan kepada,

1. PT. Coca Cola Pan Java & Pt. Coca Cola Kendali Sodo Unit Semarang.
Jl. Raya Semarang Lawan Km.30 Ungaran.
2. SIMI Unit Kerja PT. Coca Cola Pan Java & Pt. Coca Cola Kendali Sodo
Unit Semarang.
Jl. Raya Semarang Lawan Km.30 Ungaran.

DIKELUARKAN DI : SEMARANG
PADA TANGGAL : 15 Juli 1999

KEPALA KANTOR WILAYAH

PT. ANDI JUSMAN PURKA HARTONO
NIP. 160003260

Hari : Senin
Tanggal : 3 Mei 1999
Di : Ungaran

PIHAK KE I
PENGUSAHA
PT. COCA-COLA PAN JAYA/
PT. COCA-COLA KENDALISODO
Unit SEMARANG

PT. COCA-COLA PAN JAYA RESTLING CO

UNIT SEMARANG
Pramono
General Manager

PT. COCA-COLA KENDALISODO

UNIT SEMARANG
Kousuhama
HRD Manager

PIHAK KE II
SERIKAT PEKERJA
SP. RTMM - SPSI
Unit Kerja PT. COCA-COLA PAN JAYA/
PT. COCA-COLA KENDALISODO Unit
SEMARANG

Pandu Subagyo
Ketua

Mukhlis
Sekretaris

mbusan kepada Yth. :
Menteri Tenaga Kerja RI
U.b. Dirjen Binawas Depnaker
di Jakarta
Kepala Kantor Depnaker
Kab/Kodra Salatiga di Ungaran.
A r s i d